Handleiding website KKVV



Wat leuk dat u overweegt gebruik te maken van de nieuwe applicatie van KKVV en het bijbehorende online huurregistratiesysteem.

Deze handleiding beschrijft alle functies van het huurregistratiesysteem. De handleiding volgt de volgorde die het menu van de website zelf ook aanhoudt. Na enkele algemene opmerkingen wordt 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 <u>www.kkvv.nl</u>.

Veel succes!

De website van KKVV: www.kkvv.nl

Het huurregistratiesysteem van KKVV: beheer.kkvv.nl

De app van KKVV: <u>app.kkvv.nl</u> of download de KKVV App in de AppStore of Playstore!

Inhoud (volgt menu van de website)

Algemene opmerkingen 4
Account/Inloggegevens
Personalia
Documenten
Templates
Twinfield
Dashboard
To do brandveiligheid
Openstaande huurbetalingen uit vorige periode9
Laatste berichten
Panden 11
Aanpassen 11
Wooneenheden14
Huurders
Contacten
Brandveiligheid15
Servicekosten
Foto's
Documenten
Templates
Berichten/ Klachten
Check ins
Permissies17
Contacten 19
Wooneenheden
Betalingen
Verhuurdersverklaring23
Documenten
Rapportages 24
Huurders
Eigenaren
Panden & Wooneenheden 25
Betalingen 26
Betalingsoverzichten
Periodieke betalingen verwerken (huren invoeren)27

	Eenmalige betalingen verwerken	. 30
	Eigenarenafrekening	. 31
D	e KKVV applicatie	. 32
	Brandveiligheid	. 32
	Informatie	. 34
	Opleveringsniveau	. 34
	Klachtenregistratie	. 35
	Email aan alle huurders	. 35
	Check in / uit	. 35
	Foto's	35





Algemene opmerkingen

- Het systeem is een relationele database, de ingevoerde data zijn uniek en alle data (panden, huurders, betalingen) zijn éénduidig gekoppeld aan elkaar.
- Na het inloggen met uw emailadres en wachtwoord (op <u>www.beheer.kkvv.nl</u>) 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 veel velden in te voeren voordat het systeem volledig gevuld is. Niet alle velden zijn echter verplicht. Alleen indien er een * bij het veld staat, is een invoer noodzakelijk.
- Er zijn drie symbolen/functies die vaak terug komen. Dit zijn:

Toevoegen – Opslaan – Verwijderen



- 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.

Nieuw account		Demo account o	aanvragen	
Heeft u nog geen account? H maken bij KKVV. Hiermee me	Klik dan op registreren om een nieuw account aan te Idt u zich aan als definitief gebruiker van KKVV.	Heeft u nog geen account en diensten bekijken? Vraag hie	i wilt u als verhuurder graag een demoversie van onze r dan uw demo account aan.	
	Registreren	Emailadres *	Emailadres	
Bestaand account		Achternaam *	Achternaam	
Heeft u al een KKVV account? Dan kunt u hier onder inloggen met uw e-mail adres en wachtwoord. Wachtwoord vergeten?		Mobiele nummer *	Mabiele nummer	
Email *	info@svwn.nl	Mobiele ann	Demo aanvragen	
Wachtwoord *		KKVV gebruikers kunnen ook	inloggen op de mobiele applicatie van KKVV. Klik op	
Onthoud mij? *	Inlaggen	de onderstaande knop om da	oor te gaan naar de mobiele app. Naar de app	

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, *documenten* (zoals een verhuurvergunning) kunnen worden toegevoegd of verwijderd en *templates* (dit zijn alle berichten die het systeem verstuurt, bijv. het bericht om een huurder uit te nodigen voor KKVV) kunnen worden aangepast. Ook is hier de koppeling met het online boekhoudprogramma *Twinfield* te maken.

Ook is hier de Logout knop te vinden.

Personalia

Home / Account / PietJansen@gmail.com



Wachtwoord wijzigen:

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 KKVV 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	Oorspronkelijk wachtwoord
Nieuw Wachtwoord	Nieuw Wachtwoord
Bevestig 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 inlogscherm een nieuw wachtwoord aanvragen.

Documenten

Home / A	Account / Piet,	Jansen / Documenten
Personalia	Documenten	Templates

Algemene documenten (zoals een verhuurvergunning) 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:



Templates

Home / Account / Templates / Uitnodiging huurder

Personalia	Documenten	Templates	Twinfield instellingen

Templates zijn standaardteksten (bijv. een huurcontract, betalingsherinnering) die het systeem gebruikt om de huurders te benaderen. Het wijzigen van *templates* kan door zelf tekst te typen. Eerst dient u de template die gewijzigd moet worden te selecteren bij *Type template*. Het systeem maakt hier gebruik van tags. Tags worden gebruikt om de juiste namen en data te laten verschijnen in een *template*. U hoeft nooit zelf namen in te typen. Het systeem genereert deze automatisch via de gebruikte tags.

U gebruikt een tag door in het tekstveld @(TAG) in te typen. Beste @(FullName) resulteert bijvoorbeeld in: 'Beste Piet Jansen'. De tags kunnen ook in het onderwerp van het bericht worden gebruikt. Rechts van het tekstvak staan de tags met uitleg. Let op: De tags zij hoofdletter gevoelig! Na het wijzigen van de personalia of de templates dient er op de opslaan knop gedrukt te worden. Deze is altijd rechtsboven onder de zoekbalk te vinden:

B	

Twinfield

KKVV heeft een koppeling gemaakt met het online boekhoudprogramma *Twinfield*. Hierdoor kunnen huurbetalingen automatisch worden ingelezen in KKVV. Hier kunt u in uw inloggegevens van Twinfield invoeren zodat de koppeling actief wordt.

Voordat alles naar behoren werkt dient er nog wel wat inrichting plaats te vinden in Twinfield.

Als u interesse heeft in deze functionaliteit, neem dan contact met ons zodat wij u hiermee verder kunnen helpen.

Dashboard

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

🗥 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*, welke huurders nog *openstaande betalingen* hebben en tot slot worden de laatste *berichten* getoond. Een huurder ziet hier alleen de brandveiligheidscontroles, achterstaande betalingen en berichten die voor hem/haar (zijn/haar pand) gelden.



Als er bij de rubriek *brandveiligheid* nog panden te zien zijn, betekent dit dat voor deze panden de controles nog niet zijn voltooid. Als u op een van deze panden klikt leidt dit naar het pand waarvan de controle nog moet worden voltooid. Het kan zijn dat u of de huurder(s) de controle nog niet voltooid hebben. Hoe de controle in de app te voltooien is wordt aan het einde van deze handleiding uitgelegd bij De KKVV Applicatie.

Als er aangegeven wordt dat de controle niet is afgesloten (ook als deze wel is afgesloten) kan actie worden ondernomen. Zo kan een controle worden afgesloten door alsnog op het kruisje te klikken en kan de huurder(s) worden uitgenodigd om de controle uit te voeren via de envelop. Tot slot kan de hele controle worden verwijderd door op de afvalbak te klikken:

Controle afgesloten?	KKVV keu	Acties		
ja	ja, 31 mei	★ 🖾 🏛		
Geplande datum controle	Geplande sluitdatum	Controledatum huismeester	Controledatum huurder	
31 mei 2016	31 augustus 2016	31-05-2016 16:25	31-05-2016 16:26	

Als u op de datum klikt die bij de controle staat (in bovenstaand voorbeeld 31 mei 2016) kunt u de controle zelf inzien. U kunt de foto's vergelijken en inzien of u en de huurder alle onderdelen hebben goedgekeurd. Ook kunt u de einddatum van de controleren verlengen indien de huurders binnen de eerste periode de controle nog niet voltooid hebben:

Aanpassen	Wooneenheden	Huurders	Contac	ten	Controles	Servicekoste
		Controle start	datum	05 d	ecember 2016	
KKVV		Controle eindd	atum *	05	-03-2017	
		Controle ge	esloten	Ja		
	Volde	oet aan de KKV	V eisen	Ja, a	op: 05 decembe	er 2016

Soutterain, aantal controles: 2
Beganegrond, aantal controles: 2
Verdieping 1, aantal controles: 2
Verdieping 2, aantal controles: 2

9	Verhuurder SVWN	0	Huurder Steven Willems
	Alle (Elektrisch geschakelde) rookmelders gaan af		Alle (Elektrisch geschakelde) rookmelders gaan a
	Veiligheidsinstructies gegeven/uitgereikt		Veiligheidsinstructies gegeven/uitgereikt
	Er is geen gaslucht		Er is geen gaslucht
1	De gasslang is vrijhangend		De gasslang is vrijhangend
1	De gasslang is niet beschadigd		De gasslang is niet beschadigd
1	Controle volledig afgerond		Controle volledig afgerond
•	Akkoord met alle situaties		Akkoord met alle situaties

Openstaande huurbetalingen uit vorige periode



Als er bij *openstaande huurbetalingen* nog huurders te zien zijn, betekent dit dat ze op dat moment een betalingsachterstand hebben. Wanneer er op de huurder geklikt wordt gaat u naar de overzichtspagina van die huurder. Daar is ook het betalingsoverzicht van die huurder te vinden. Hoe een betaling moet worden ingevoerd komt later terug (bij de kop Betalingen).



Tot slot zijn op het dashboard de *laatste berichten* te zien. Dit kunnen berichten zijn van huurders, eigenaren of beheerders. Door op een naam/bericht te klikken gaat u naar het kopje berichten/ klachten bij het pand waarbij de huurder, eigenaar of beheerder hoort en waar het bericht betrekking op heeft. Hier kan op het bericht gereageerd worden en zo kan er gecommuniceerd worden met de huurder(s):



De berichten die via de app verstuurd worden kunnen direct doorgestuurd worden naar een bepaald emailadres. Bij notificaties kan dit ingesteld worden door op de plus knop te klikken. Een klacht over het internet kan zo direct naar uw internetbedrijf worden verstuurd.

Berichten Notificaties	Notificaties		
	Bericht type	E-mail adres	
	Alle types	klacht@kkvv.nl	
	ICT (internet / TV - audio)	info@lamersnijmegen.nl	İ

Panden



Bij de derde kop *Panden* zijn de panden te zien die onder het beheer vallen van degene die ingelogd is, of waarvan diegene eigenaar is. Een huurder ziet hier alleen zijn eigen pand, het pand waar die zijn kamer of appartement huurt.

Hier kunnen ook panden worden toegevoegd of worden gewijzigd, dit kan alleen als u beheerder bent of als u eigenaar bent en schrijfrechten heeft. Door op de plus knop rechtsboven te klikken kan een pand worden toegevoegd. Veel gegevens over het pand kunnen hier worden ingevoerd, echter zijn slechts enkele (zoals het adres) verplicht. Ook moet er een *Gebouwcode* worden gekozen. Zoals op onderstaande afbeelding te zien is kan dit een afkorting van het adres zijn, maar dit kan u geheel naar eigen inzicht invullen. Na het invoeren van de gegevens van het pand moet er weer op de opslaan knop rechtsboven geklikt worden.

Als een pand eenmaal is toegevoegd kan deze daarna nog gewijzigd worden door op het pand te klikken.

Home / Panden			
	Daalsew 227 Daalseweg 227 6521 GJ, Nijmegen	Daalsew 227B Daalseweg 227B 6521 GM, Nijmegen	
	Daalsew 243 Daalseweg 243 6521 GK, Nijmegen	Daalsew 261 Daalseweg 261 6521 GL, Nijmegen	

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



Op de eerste pagina die getoond wordt (*Aanpassen*) kunnen de algemene gegevens worden gewijzigd. Hier kunnen huurverhogingen worden doorgevoerd en kan er een eigenaar worden toegevoegd. Huurverhogingen worden doorgevoerd door op het pijltje met het euroteken knopje te klikken. Een pand kan worden gearchiveerd door op de bak/doos te klikken en ingevoerde wijzigingen worden opgeslagen door op het opslaan knopje te klikken:



Na het klikken op huurverhogingen wijzigen ziet u dit scherm en kan precies worden ingevoerd voor wie, vanaf wanneer en hoe hoog de verhoging moet zijn:

Ophogen van de maandh	uur voor 1 of meerdere huurders van dit pand $^{ imes}$	
Voor wie*	Selecteer 1 of meerdere betalingsoverzichten 🕶	
Vanaf welke datum*	Vanaf welke datum*	
Percentuele verhoging*	Percentuele verhoging*	
[annuleren Huren ophogen voor de geselecteerde entiteiten	

Na het invoeren en bevestigen van deze gegevens zal een e-mail, met de huurverhoging in een pdf in de bijlage, naar alle geselecteerde huurders worden verzonden. Dit hoeft u dus niet meer zelf te doen, dat scheelt u veel tijd. U kunt de tekst van deze email aanpassen bij 'templates'.

Een eigenaar wordt toegevoegd door op het plusknopje rechtsboven te klikken. U krijgt dit scherm te zien:

Eigenaar koppelen aan pand		×
Selecteer een eigenaar uit de onderstaande lijst, eigenaar toe te voegen en te koppelen aan dit pa	of klik op ni nd.	euw om een nieuwe
Piet Jansen Selecteer een contract:	* •	Nieuwe elgenaor
Piet Jansen, beheer: 3.00%, eigenaar: 100.00%	* •	Nieuw contract
		annuleren koppelen

De eigenaar dient te worden geselecteerd of opnieuw te worden aangemaakt. Vervolgens wordt met het kopje *contract* aangegeven voor hoeveel procent hij of zij eigenaar is het van pand. Een bestaand contract kan worden geselecteerd of een nieuw contract kan worden aangemaakt. In dit contract kan o.a. worden aangegeven wat het percentage BTW, het heffingspercentage en het rekeningnummer van de eigenaar is. De aangemaakte eigenaren en contracten zal het systeem opslaan en later opnieuw aanbieden. Hier kan ook onder *Ruimtes* worden aangegeven welke ruimtes (woonkamer, keuken, enz.) er zijn in het pand. Dit is handig voor het overzicht maar ook belangrijk voor de brandveiligheidscontroles. Als hier namelijk wordt aangegeven dat er een keuken (met of zonder gas) is op een bepaalde verdieping dan zal de brandveiligheidscontrole hier op anticiperen en er een vraag over stellen.

+

Ruimte	Grootte	Verdieping
Keuken 🔻	8	m ² Beganegrond V
🔲 Elektrisch fornuis		
🖉 Gasfornuis		

Als er voor een verdieping een ruimte wordt ingevuld dan gaat de brandveiligheidscontrole er van uit dat dit alle ruimtes zijn die voor de controle van belang zijn. Vult u in dat er enkel een woonkamer is, dan gaat het systeem er voor de brandveiligheidscontrole vanuit dat er geen keuken is voor die verdieping. Immers, die is niet ingevuld. De keukenvraag in de controle wordt dan weggelaten. Het is dus belangrijk dat als u een ruimte (niet keuken) invult voor een verdieping, dat u dan zeker weet dat er geen keuken is op die verdieping. Anders laat de controle die vraag weg. Als u niet zeker weet of er een keuken is, maar wel zeker weet dat er een woonkamer is op een

verdieping, dan moet u dus geen ruimtes aangeven voor die verdieping.

Tot slot kan onder de kopje *Aanpassen* worden aangegeven onder *Betalingen* of voor dit pand de betalingen worden geregistreerd in KKVV. Als dit niet aangevinkt staat ziet een huurder geen betalingen of achterstand als hij of zij inlogt. Dit voorkomt dat een huurder een niet reële achterstand te zien krijgt.

Betalingen

Betalingen beheren in KKVV * 👘 🖉

Wooneenheden

Wooneenheden

Het tweede kopje dat aangeboden wordt is *wooneenheden*, hier kunnen wooneenheden aan het pand worden toegevoegd via het plus knopje rechtsboven. Na het invoeren van de data over de wooneenheid moet dit weer worden opgeslagen via de opslaan knop rechtsboven. Aan die wooneenheden kunnen later huurders worden gekoppeld.

Nieuwe wooneenheid toevoegen		
Kies een type wooneenheid:		
Appartement		
Kamer		
Overig		
	unnuren puor	

Een bestaande wooneenheid kan later ook nog worden gewijzigd (het pen knopje), worden verwijderd (het afvalbakknopje) of geëxporteerd worden naar een verhuursite (de eerste twee knopjes). Door op een van de exporteer knopjes te klikken (zie onderstaande afbeelding) kunnen er gegevens (huurprijs) ingevoerd worden en komt de kamer direct op de HuurEnWoon site of op de Guesthouse Nijmegen site te staan en is die te vinden voor potentiele huurders.



Bij het kopje huurders bij het pand zijn de huurders te zien die horen bij dit pand. Door op een huurder te klikken gaat u naar het overzicht van deze huurder. Door op de datum van het contract te klikken gaat u direct naar het contract. Hierover later mee (dit komt terug bij *contacten*). Een huurder koppelen aan een wooneenheid gaat eveneens via *contacten* (hierover meer bij dat kopje).

Contacten

Contacten

Onder het kopje contacten kunt u bedrijven (zoals een 24/7 Glasschade bedrijf) aan het pand toevoegen. Huurders kunnen deze dan altijd makkelijk inzien en deze contacteren indien nodig.

Brandveiligheid

Controles

Bij het kopje controles bij het pand zijn de geplande en voltooide controles m.b.t. de brandveiligheid te zien die horen bij dit pand. Bij de uitleg over het Dashboard is al uitgelegd hoe deze controles zijn te voltooien.

Servicekosten



Bij het kopje servicekosten bij het pand kunt u servicekosten bekijken, toevoegen en wijzigen. Onderaan kunt u de servicekosten importeren. Door op het blaadje met kruisje te klikken kunnen de servicekosten worden geëxporteerd naar Excel. De ingevoerde servicekosten kunnen later nog gewijzigd worden.



Nadat er op het plusknopje is geklikt wordt dit scherm getoond:

Belangrijk:	Belangrijk: u heeft geen huurder geselecteerd. Bepaalde functies zijn niet beschiktaar.				
Huurde	r				
Selecteer	huurder	T			
Afreker	ing gegevens				
	Aantal wooneenheden * 6				
	Aantal huurders * 5				
	Totale oppervlakte pand * 0				
Gas, Wo	ter, Elektra (4)				
	Omschrijving	Totale kosten	Sleutel	Administratiekosten	
Ŵ	Energie olgemeen	0,00]		
Ê	Elektra tataal (40%) -> individueel	0.00	Per Waoneenheid 🔹	5.00	

Hier kunnen precies de servicekosten worden toegevoegd en worden opgeslagen.

Foto's

Bij dit kopje zijn de foto's die een verhuurder eventueel gemaakt heeft van het pand te zien. Nieuwe foto's zijn toe te voegen via de plusknop rechtsboven:

Foto's

	Nieuwe foto uploaden	×
1	Sleep bestanden naar dit venster, of klik hier om bestanden toe te voegen.	

Documenten

Documenten

Hier kunnen documenten over het pand worden ingezien en toegevoegd via de plus knop:

Nieuw document uploaden	×
Sleep bestanden naar dit venster, of klik hier om bestanden toe te voegen.	

U kunt kiezen of een document zichtbaar is voor de huurder of niet. Het is belangrijk dat u zich realiseert dat een document dat als zichtbaar wordt aangevinkt voor álle huurders die in dit pand wonen zichtbaar is. Als u wilt dat slechts één huurder het document kan zien dan kan dat document worden geüpload bij contacten bij de betreffende huurder.

Templates

De uitleg van de Templates is hierboven al gegeven. Op pandniveau kunt u ook de Templates wijzigen zodat per pand ingesteld kan worden welk bericht er wordt verzonden. Per pand kan een standaard bericht dat u wilt versturen namelijk verschillen.

Berichten/ Klachten

Berichten/ Klachten

Het laatste kopje geeft de berichten en klachten weer die huurders hebben over het pand. Deze berichten waren ook te zien op het Dashboard en zijn daar besproken.

Check ins

Met de functie Check in /uit in de KKVV app kunnen huismeesters, schoonmakers, klusjesmannen, enz., in- en uitchecken wanneer ze een pand bezoeken. Ook de locatie wordt hierbij opgeslagen. Zo kunt u op afstand controleren hoe lang en waar uw personeel aan het werk is. Al deze gegevens worden hier opgeslagen en kunt u hier inzien.

Permissies



Bij de permissies kan er aangegeven worden welke functies een beheerder,eigenaar of huismeester/schoonmaak allemaal kan wijzigen of kan inzien. Er kan ook gekozen worden om voor bepaalde functies geen permissies te geven. Zo kan een beheerder bijvoorbeeld alles wijzigen en een eigenaar alleen alles inzien.

Beheerder

SWWN			
	Wijzigen	Inzien	Geen
Algemene gegevens	۲	\bigcirc	
Berichten/Klachten	۲	\bigcirc	\bigcirc
Documenten	۲	\bigcirc	\bigcirc
Opleveringsfoto's / Foto's	۲		\bigcirc
Servicekosten	۲	\odot	\odot
Controles	۲	0	\bigcirc
Huurder contracten	۲	\bigcirc	\odot
Permissies	۲	0	0
Betalingen	۲	\bigcirc	\bigcirc
Wooneenheden	۲	0	
Contacten	۲	\bigcirc	\bigcirc
Brandveiligheid niveau 2	۲	0	0
Brandveiligheid niveau 3	۲	\bigcirc	\bigcirc
Templates	۲	0	0
Huismeester controles	۲	\bigcirc	\bigcirc
Huismeester controles met formulier	۲		

Tot slot kan hier onderin worden aangegeven wat de huurders mogen zien als zij ingelogd zijn. Als iets niet aangevinkt is zullen de huurders dit onderdeel niet kunnen inzien.

Huurders

Servicekosten inzien

- Berichten en klachten versturen 🛛 🖉
 - Opleveringsfoto's / Foto's 🦷 🥑
 - Brandveiligheid 🖉 🖉

Contacten



Bij de kop contacten in het menu zijn alle huurders (actieve en degene die in het archief zitten), eigenaren, beheerders, huismeesters en overige bedrijven te zien. Hier kunt u nieuwe huurders toevoegen en wijzigen. Een huurder waarvan het contract afgelopen is komt na 2 maanden in het archief te zitten zodat deze niet meer te zien is bij de actieve huurders.

Na het toevoegen van een huurder (met het plusknopje rechtsboven) kan deze huurder worden gekoppeld aan een wooneenheid in een pand. Bij het toevoegen van een huurder zijn alleen het emailadres en de achternaam verplichte velden. Er zijn meer velden in te vullen. Belangrijk om te weten is dat de huurder deze gegevens over zichzelf kan inzien als hij/zij inlogt met zijn account. Nadat een huurder is toegevoegd kan deze nog worden verwijderd door de huurder eerst te archiveren en daarna via de afvalbakknop definitief te verwijderen. Ook kan deze worden uitgenodigd voor de KKVV site via de envelop knop:



Nadat een huurder toegevoegd is kan u op hem of haar klikken en is het volgende menu zichtbaar:



U komt bij een overzichtspagina waar zijn/haar algemene gegevens, contactgegevens en overige gegevens nog gewijzigd kunnen worden. Ook kunt u hier de huurder koppelen aan een wooneenheid en snel naar zijn betalingsoverzicht gaan. De uitleg hierover volgt hieronder.

Wooneenheden

Bij deze overzichtspagina van de huurder kan linksonder bij wooneenheden de huurder worden gekoppeld aan een wooneenheid. Dit kan door op de plusknop daar te klikken:

Wooneenheid koppelen aan huurder	×
Selecteer een wooneenheid uit de onderstaande lijst om aan de hu	uurder te koppelen
0.01 Daalseweg 227B, Nijmegen	× •
an	nuleren koppelen

Als een wooneenheid is gekozen moeten de huurdetails worden ingevoerd. Wederom zijn de meeste velden niet verplicht. Een veld met een * ervoor duidt op een verplicht veld.

Huur details

	Hoofdhuurder Piet Ja	nsen
	Ingangsdatum huurcontract *	Ingangsdatum huurcontract
	Einddatum huurcontract	Einddatum huurcontract
Maandelijkse kosten	Herinnering aflopen betalingsovereenkomst * 🕄	
	Huurbedrag *	0
Eenmalige kosten	Servicekosten *	0
	Overige kosten *	0
	Huur voor eerste maand	Huur voor eerste maand
	Servicekosten voor eerste maand	Servicekosten voor eerste maand
	Borgsom	Borgsom
	Houder van borgsom	● Beheerder ◎ Eigenaar ◎ Buiten beheer
Betalings details	Administatiekosten	Administatiekosten
	Contractkosten	Contractkosten
	Overige	Overige
	Tegenrekening (IBAN)	Tegenrekening (IBAN)

Rechtsboven kan het contract weer worden opgeslagen, worden verwijderd en kan er een pagina terug worden gegaan. Ook is er, als het contract eenmaal is aangemaakt, een handige 'genereer contract knop'. Dit gaat via de knop met het vel papier. Het standaard huurcontract dat bij templates is gemaakt (zie uitleg hiervan bij het Dashboard) wordt dan opgemaakt voor deze huurder. Vervolgens is dit contract te exporteren naar Word of PDF.



Als dit is gedaan is de huurder gekoppeld aan de wooneenheid en komen bovendien zijn betalingsgegevens bij het kopje betalingen te staan (hierover later meer, bij het kopje betalingen wordt dit behandeld). Mocht u een huurder willen toevoegen aan deze wooneenheid (samenwonen) dan kunt u naar het contract van de eerste huurder gaan en daar een medehuurder toevoegen aan dit contract door op de plus knop te klikken:

+

Huurders onder dit contract

2	Piet Jansen
	₩ @hotmail.com
	D6-
	🗖 1-3-2016 tot: onbekend

Na het aanmaken van een contract kunt u later de bedragen in dat contract nog wijzigen:

Maandelijkse kosten					
Huurbedrag *	768,75				
Servicekosten *	150,01				
Overige kosten *	0,01				
Ingangsdatum	01-2017				>
Eenmalige kosten	<	20	017	>	
Huur voor ooreto maand	jan.	feb.	mrt.	opr.	
Servicekerten voor eerste maand	mei	jun.	jul.	aug.	
	sep.	okt.	nov.	dec.	
Houder van borgsom		(Ð		

Dit kan alleen als u de maand na de huidige maand selecteert. In het contract kan niet met terugwerkende kracht wijzigingen worden doorgevoerd.

De bedragen met terugwerkende kracht veranderen kan door onder huurverhogingen en historie op het potlood te klikken. Dit kan alleen voor de laatst ingevoerde bedragen:

Huurverhogingen en huurhistorie

Ingangsdatum	Туре	Bedrag
juni 2016	Kale huur	€ 750,00 🖍
juni 2016	Kale huur	€ 750,00
juni 2016	Service kosten	€ 150,00
juni 2016	Overig maandelijks	€ 0,00 🖍
juni 2016	Overig maandelijks	€ 0,00
juni 2016	Service kosten	€ 300,00
juni 2016	Service kosten	€ 150,00
augustus 2016	Service kosten	€ 150,00
		« 1 2 »

Betalingen

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



Als u hier op klikt gaat u naar het menu met *betalingen* en het betalingsoverzicht van die huurder is dan meteen te zien. Hierover volgt meer uitleg bij het kopje *betalingen*. Zo is het altijd mogelijk om makkelijk en snel bij een huurder te zien hoe het ervoor staat met zijn betalingen.

Verhuurdersverklaring

Ook kan bij het overzicht, dat verschijnt als er op de huurder is geklikt, een verhuurdersverklaring van deze huurder automatisch worden opgeroepen (in PDF of Word). Deze functie kan u veel tijd schelen wanneer een huurder om een verhuurdersverklaring vraagt.

Documenten

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

Nieuw document uploaden	×
Sleep bestanden naar dit venster, of klik hier om bestanden toe te voegen.	

Rapportages



Bij de kop rapportages kunnen vele rapportages worden opgeroepen. Een huurder ziet dit kopje niet in zijn/haar menu en kan hier niet bij. U kunt uit vier hoofdrubrieken een keuze maken:

Huurders

Huurders

Filter

Dit is belangrijkste functie voor de rapportages. Bij dit kopje kan er per eigenaar, per pand, per wooneenheid en zelfs per huurder een overzicht worden opgeroepen van de bijbehorende huurders. U kunt simpel selecteren welke filters actief moeten worden en wat u precies wilt zien:

Periode van	Periode tot	Huurder status *
Periode van	Periode tot	Alle
Eigenaren (52)	Panden (126)	Wooneenheden (690)
Selecteer 🕶	Selecteer 🕶	Selecteer 🗸
Velden		
Selecteer de velden die u wilt opnemen in de rapportage	2.	
Gegevens huurder		
🛛 Actuele huur		
Adres		
🖌 Denosit		

Vervolgens kan elk gewenst overzicht van huurders worden opgeroepen door op de genereer knop te drukken:



Panden & Wooneenheden

Gebouwen

Wooneenheden

Ook deze kopjes werken via hetzelfde principe. Door per huurder, per huiseigenaar of per wooneenheid/gebouw te filteren kan het gewenste overzicht van gebouwen en wooneenheden worden opgeroepen.

Alle overzichten (rapportages) die worden opgeroepen kunnen worden geëxporteerd naar Excel. Dit gaat via de exporteer knop die altijd rechtsboven te zien is:



Betalingen



Betalingsoverzichten

Bij de kop betalingen kan alles gevonden worden wat te maken heeft met betalingen. Het eerste subkopje heet *betalingsoverzichten*. Er kan gekozen worden voor een overzicht van de voltooide/gedane betalingen of van de onvoltooide/openstaande betalingen.

Voltooide/Gedane betalingen

Onvoltooide/Openstaande betalingen

Vervolgens zijn enkele filters in te stellen, zoals datum, hoogte van de bedragen, type betalingen (huur, borg, enz.). Bovendien is er op gebouw, wooneenheid, huurder en eigenaar te zoeken. Na het instellen van deze filters kunt u precies het betalingsoverzicht oproepen dat u wilt.

Wijzigingen:

Als er bij *voltooide/gedane betalingen* is gezocht dan kan er bij de resultaten op de datum van een betaling worden geklikt. Daar kan die betaling dan worden gewijzigd, het volgende scherm wordt dan zichtbaar:

Type betaling*	Maandelijkse huur	٠
Werkelijke datum van ontvangst*	1-11-2015	
Naam betaler *	Piet Jansen	
Betaald bedrag *	300,00	
Verwachte Bedrag	300,00	
TegenRekening	TegenRekening	
Opmerkingen	Opmerkingen	

Uiteraard dient er na het wijzigen van een bedrag (datum, opmerking) weer op de opslaan knop geklikt te worden.

Periodieke betalingen verwerken (huren invoeren)

Bij het kopje *periodieke betalingen verwerken* kunnen de huren per maand ingevoerd worden. Ook zijn hier bij voltooide betalingen de betaalde huren per maand te zien:

Home / Betalingen /	Periodieke bet	alingen		
Betalingen verwerken	Voltooide betalii	ngen		
	Periode	01-2016		i
<u>्र</u> Betalingen regi	istreren voor de pe	riode: 01-2016		

Rechts is altijd een zoekbalk te zien waar huurders of panden kunnen worden opgezocht.

Als u bij *voltooide betalingen* kijkt zijn daar alle betalingen te zien die zijn ingevoerd. Deze kunnen daar verwijderd worden (met de afvalbak knop) of in het geval van een automatische incasso gestorneerd worden (met de kruisknop):



Om de huren voor een maand in te voeren moet eerst de gewenste periode worden geselecteerd bij periode (onder het kopje *betalingen verwerken*). Door op de agenda knop te klikken kan een maand worden geselecteerd. Vervolgens worden alle huurders met een contract (die gekoppeld zijn aan een wooneenheid) dat geldig is tijdens die maand getoond. Om vervolgens een huur in te voeren klikt u op het knopje met een vinkje dat staat achter een huurder.

Het volgende scherm verschijnt:

Betaling afboeken op dez	e datum?
Afboekdatum *	9-12-2015
Kale huur *	215,25
Servicekosten *	80
Overige maandelijkse kosten *	٥
Irreguliere storting *	٥
	betaling annuleren betaling voltooien

Vervolgens kunnen de datum van de betaling en hoogte van deze betaling worden ingevoerd. Als een huurder te weinig heeft betaald kan u ook dat bedrag invoeren. Het systeem registreert namelijk hoeveel achterstand een huurder nog heeft en zal dit meenemen naar de volgende maanden. Zo houdt het systeem altijd exact bij hoeveel huur iemand betaald heeft en wat zijn of haar mogelijke huurachterstand nog is. Als een huurder zijn gehele huur heeft betaald zal deze huurder na het invoeren uit dit overzicht (gebaseerd op de periode die is geselecteerd) verdwijnen. De huurder komt voor die periode onder het kopje voltooide betalingen te staan. Zo kan voor elke maand de huur worden ingevoerd. Als een huurder met een openstaande betaling te klikken. De tekst van deze betalingsherinnering is standaard ingesteld. Deze tekst is te wijzigen bij *account -> templates*, voor de uitleg hiervan zie pagina 7.

Automatische incasso's:

Veel huurders zullen ook betalen via een automatische incasso. Om te voorkomen dat ook deze huren handmatig ingevoerd moeten worden is hier een functie voor aangemaakt. Deze is rechtsboven te vinden:

Q

Door op de knop met de tandwieltjes te klikken krijgt u het volgende scherm te zien:

Alle automatische incasso'	s voor de actuele betalinsperiode verwerken? ×
Deze actie schrijft eenmalig de betaling op de meegegeven da Werkt alleen als er nog geen a of na de betalingsperiode waa	verwachte huur-, service-, en overige kosten bij als utum (voor alle contracten met automatische incasso). ndere betalingen van dit type geregistreerd zijn tijdens- rin deze datum valt.
Datum *	01-12-2015
	annuleren Betalingen verwerken

Eerst dient de juiste datum te worden gekozen en door op *betalingen verwerken* te klikken worden voor alle huurders die een automatische incasso hebben de huren betaald. Let wel, ze worden betaald voor de maand die geselecteerd is bij periode. Belangrijk om hier te weten is dat de automatische incasso maar 1 keer kan worden gedaan voor een periode. Ook als een automatische incasso is uitgevoerd voor de maand december kan er geen automatische incasso meer worden uitgevoerd voor voorgaande maanden (bijvoorbeeld voor november). Deze laatste regel geldt ook voor de huren die niet met automatische incasso worden ingevoerd; als een betaling is ingevoerd voor de maand december kan er geen betaling meer worden ingevoerd voor november. De mogelijke achterstand wordt uiteraard meegenomen naar de volgende maand.

Tevens kan een automatische incasso niet meer ongedaan worden gemaakt. Als u een betaling die gedaan is met een automatische incasso wil verwijderen dan zal u dit handmatig per huurder moeten

doen. Let dus goed op en voer de automatische incasso alleen uit als het zeker is dat deze betaald is en dat de juiste maand geselecteerd is.

Het systeem heeft voor de eerste maand huur en eerste maand servicekosten een eenmalige betaling (net zoals de borg). Dit is bij het maken van een contract in te voeren (als een huurder wordt gekoppeld aan een wooneenheid). Dit is zo gemaakt omdat mocht een contract niet op de 1^e van de maand ingaan maar op een andere datum, bijvoorbeeld de 15^e, dan zal die eerste huur namelijk vaak eenmalig de helft van de normale huur bedragen. Deze eerste maand huur en servicekosten is als eenmalige betaling in het contract te zetten en komt dan terug bij het kopje *eenmalige betalingen verwerken* (hierover later meer bij dat kopje). Zo ziet dit eruit in het contract:

Eenmalige kosten

Huur voor eerste maand	200
Servicekosten voor eerste maand	50
Borgsom	600,00

Zoals al gezegd laat het systeem een huurder die in de maand januari huur betaalt niet meer zien bij de voorgaande maanden. De achterstallige huur die een huurder heeft opgebouwd zal natuurlijk niet vergeten worden en wordt altijd getoond bij de volgende maand(en).

Huurverhogingen:

De tweede knop die rechtsboven te zien is, is om de huren te verhogen (Bij Panden en dan bij aanpassen was deze optie ook al te vinden).



Door hier op te klikken krijgt met het volgende scherm te zien en kan precies worden ingevoerd voor wie, vanaf wanneer en hoe hoog de verhoging moet zijn:

Ophogen van de maandhu	uur voor 1 of meerdere huurders
Voor wie*	Selecteer 1 of meerdere betalingsoverzichten 👻
Vanaf welke datum *	Vanaf welke datum
Percentuele verhoging *	Percentuele verhoging
	annuleren Huren ophogen voor de geselecteerde entiteiten

Eenmalige betalingen verwerken

Onder dit kopje kunnen alle eenmalige betalingen verwerkt worden. Alle eenmalige betalingen (borg, eerste maand huur, enz.) die zijn ingevoerd bij het contract van een huurder komen hier terug. Het invoeren van een betaling gaat op dezelfde manier als bij de periodieke betalingen, door op het vinkje achter een naam te klikken. Door bij voltooide betalingen te kijken kan een eenmalige betaling weer worden verwijderd. Als u bij periodieke betalingen verwerken al heeft aangevinkt dat de eerste betaalperiode is betaald dan hoeft u deze niet nogmaals bij eenmalige betalingen in te voeren. Het zou anders dubbel in het systeem komen te staan.

Home / Betalingen / Eenmalige Betalingen

Betalingen verwerken

Voltooide betalingen

<u>Ω</u> Huurders met openstaande betalingen voor: Borg

Selecteer het type betaling:	Borg 🔻		
	Borg		
Gebouw	Administratiekosten		
	Contractkosten		
Hengstdalse139	Overige kosten		
Driometr2	Eerste maand huur		
PHEIIISUB	Eerste maand service kosten		

Eigenarenafrekening

Als beheerder moet u maandelijks de ontvangen huren uitbetalen aan de eigenaar namens wie u de huren bijhoudt. Bij de eigenarenafrekening kan een overzicht van de betalingen per pand per maand worden opgeroepen. Eerst moet de eigenaar en het pand geselecteerd worden. Vervolgens kan voor elke maand het overzicht worden opgeroepen. Zo is snel te zien welke huurder wat heeft betaald en hoeveel achterstand iemand nog heeft.

Bij het contract dat u maakt wanneer u een eigenaar toevoegt aan een pand kunt u aangeven hoeveel procent van de huurstroom naar u als beheerder gaat. Dit 'percentage beheer' berekent het systeem automatisch en wordt van de bruto huurinkomsten afgetrokken:

Selecteer Eigenaar		Selecte	er Pand			Selecteer Betalingsperiode		
Piet Jo	ansen 🔻		Daalsew 227B, Daalsew	veg 227B, Nijmegen 👻		11-2015		
Genereer overzicht								
Dit overzicht toont alle betalinger 10-2015 dan worden alle betaling	n die zijn ontvangen gedurende de : en getoond, die zijn ontvangen tuss	gekozen periode. Een be en 6-9 en 5-10.	talingsperiode loopt van de ze	sde dag van een maand tot ei	n met de vijfde dag	g van de volgende maand. Selecteert u	ı bijvoorbeeld (periode
🔥 Gevonden betalers								
Naam huurder	Code wooneenheid	Kale huur	Servicekosten	Overige kosten	Storneringen / H	erbetalingen 🕄	Betalingsacht	erstand
Piet Jansen	0.01	€ 2.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	
							Totaal betalir	igen
Totaal ontvangen betalingen:		€ 2.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		€ 2.500,00	
							Totaal naar b	eheer
Percentage beheer:		€ 75,00 (3,00%)	€ 0,00 (3,00%)	€ 0,00 (3,00%)	€ 0,00 (3,00%)		€ -75,00	
Percentage BTW:		€ 15,75 (21,00%)	€ 0,00 (21,00%)	€ 0,00 (21,00%)	€ 0,00 (21,00%)		€ -15,75	
Totaal naar rekening:							€ 2.409,25	

Dit overzicht is ook makkelijk te exporteren naar Excel via de exporteerknop rechtsboven:



Dit overzicht zou zo naar de verhuurder kunnen worden gestuurd.

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. De KKVV App is te downloaden in de AppStore (Iphone) en de PlayStore (Android telefoons). U kunt ook naar de browser op uw smartphone gaan en surfen naar app.kkvv.nl. De applicatie is ook 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: <u>http://www.kkvv.nl/informatie/telefoon-applicatie-downloaden-android</u>. Voor IPhone: <u>http://www.kkvv.nl/informatie/telefoon-applicatie-downloaden-ios</u> Met de app heeft de verhuurder de volgende functies tot zijn beschikking:

Brandveiligheid

Hier registreert de verhuurder d.m.v. foto's de brandveiligheid in het pand dat hij verhuurt. De verhuurder moet de controle starten. Vervolgens wordt hij/zij door een menu geleid zodat de registraties (foto's) van de verhuurder en huurder over dezelfde items gaan (zie bovenstaande afbeelding over de brandblusapparatuur als voorbeeld).

De registraties zijn vervolgens zichtbaar op de site van KKVV (beheer.kvv.nl) en de registraties van de huurders zullen hier naast gezet worden. Deze zijn goed te vergelijken. Een huurder kan de controle pas voltooien als de verhuurder de controle eerst heeft doorlopen en alles heeft goedgekeurd. Een verhuurder of beheerder kan zelf via de app de controle starten door op de functie brandveiligheid te klikken en op nieuwe controle te klikken. Vervolgens verschijnen alle verdiepingen van het pand en kan per verdieping de controle doorlopen worden door op de verdieping te klikken:



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 KKVV.



Als een huurder ook de hele controle heeft voltooid is de controle gesloten. Mocht een verdieping door een verhuurder of huurder worden afgekeurd dan kleurt de verdieping rood. Een nieuwe controle is altijd weer te starten via de app. De oude controles zullen niet meer bereikbaar zijn via de app, maar zijn wel altijd in te zien op www.beheer.kkvv.nl. Ook kan via beheer.kkvv.nl bij panden -> controles vast een nieuwe brandveiligheidscontrole worden ingepland. Deze hoeft dan niet meer geopend te worden in de app.

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 achterstand in te zien en kan de eigenaar altijd de achterstand van alle huurders inzien.

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 kan direct doorgestuurd worden naar de technisch beheerder of het verantwoordelijke ICT bedrijf.



De klachten verschijnen ook altijd bij de berichten op pandniveau.

Email aan alle huurders

Met deze functie kan u als beheerder of verhuurder direct alle huurders bereiken en aanspreken als tijdens een bezoek aan het pand de situatie niet op orde is. Ook kan hier een foto worden toegevoegd.

Check in / uit

Met deze functie kunnen huismeesters, schoonmakers, klusjesmannen, enz., in- en uitchecken wanneer ze een pand bezoeken. Ook de locatie wordt hierbij opgeslagen. Zo kunt u op afstand controleren hoe lang en waar uw personeel aan het werk is.

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.