

Γ

AIJN VERENIGING	[naam VvE] Belangrijke documenten U ziet voor de VvE belangrijke documenten Klik op een document om dit te downloaden	
GEGEVENS VERENIGING	VvE.1 Gegevens vereniging vul in Naam vereniging Verkorte naam vereniging Plaats Postadres vul in Straatnaam Huisnummer Toevoeging Postcode Plaats Vestigingsadres Vul hier alle adressen in, die tot de VvE behoren. Vestigingsadres Vul hier alle adressen in, die tot de VvE behoren. KvK-dossiernummer Aantal appartementsrechten Aantal stemmen Aantal breukdelen selecteer Modelreglement vul in Incassant ID upload Bestand [1], [2], [3] Kadastrale aanduiding vul in Gemeente Sectie Perceel Administratief beheerder selecteer Nieuwe beheerder →VvE.2 Gekoppelde beheerders [naam]	VvE.2 Selecteer of voeg beheerder toe <i>klik op</i> pijltje <i>selecteer</i> een beheerder uit de lijst OPSLAAN

٦

GEGEVENS VERENIGING [<i>vervolg</i>]	VvE.3	Bestuur & commissies Bestuur Nieuwe bestuurder selecteer of voeg een bestuurder toe →VvE.4 Functie selecteer functie Gekoppelde bestuurders [naam] Commissies Nieuwe commissielid selecteer of voeg een commissielid toe →VvE.5 Commissie selecteer een commissie Gekoppelde commissieleden OPSLAAN	VvE.4 VvE.5 VvE.11	Nieuwe bestuurder Nieuwe commissielid Nieuwe huurder vul in Achternaam Tussenvoegsel Voornaam/voorletters selecteer Aanhef vul in E-mail
GEGEVENS APPARTEMENTEN	VvE.6	Gegevens appartementen U ziet een lijst met alle appartementsrechten. klik op een adres →VvE.7	VvE.7	Gegevens appartement vul in Straatnaam Huisnummer Toevoeging Postcode Plaats Breukdeel teller Breukdeel noemer Indexnummer Aantal stemmen Overzicht debiteuren [naam] of [namen] Einddatum Actieve debiteur [naam] selecteer bij Pas de debiteur aan →VVE.8
\checkmark	VvE.8	Overdrachtsdatum <i>vul in</i> Overdrachtsdatum <i>vink aan</i> Toevoegen als vorige eigenaar Nieuwe debiteur vul in Naam van de debiteur op het bankafschrift		selecteer bij Adreskaarten gekoppeld aan debiteur →VvE.9 Gekoppelde eigenaren [naam] selecteer bij Nieuwe huurder →VvE.10 Gekoppelde huurder OPSLAAN



GEGEVENS APPARTEMENTEN [<i>vervolg</i>]	VvE.9 Nieuwe eigenaar vink aan bij Benader als bedrijf vul in Achternaam Tussenvoegsel Voornaam/voorletters selecteer Aanhef vul in E-mail Telefoon [1], [2] Rekeningnummer vink aan Automatische incasso Postadres toevoegen →VvE.10 klik op plus-teken bij Extra adreskaart U volgt dezelfde procedure als hier besch	VvE.10 vul in Straatnaam postadres Huisnummer postadres Toevoeging postadres Postcode postadres Plaats postadres Plaats postadres Plaats
ADRESBOEK	VvE.11 Adresboek Doorzoek adressen klik op naam eigenaar U gaat naar de adreskaart die is aangen VvE.9 Nieuwe eigenaar. Ze instructies a	aakt in daar.
DEBITEUREN	VvE.12 Debiteuren klik op een link of [naam] voor een volge actie. vul in bij Naam op het bankafschrift IBAN rekeningnummer vink aan Automatische incasso upload ondertekende machtiging Gekoppelde adreskaarten [naam] of [namen] Gekoppelde appartementen klik op een adres U gaat naar de opgave in VvE.1. Zie inst aldaar. klik op Uitsluiten voor boekingen per: Deze link wijzigt in Datum uitsluiten boe Plaats de cursor in de balk eronder, er verschijnt een kalenderblok waarin u de selecteert, die vervolgens in de balk staa OPSLAAN	nde ucties ijaar datum



BREUKDELEN	VvE.13 Breukdelen vul in bij Breukdeel appartementsrecht [1], [2] Opslaan	
KOSTENGROEPEN	VvE.14 Kostengroepen klik op Nieuwe kostengroep →VvE.15 [naam kostengroep] →VvE.16 Standaardgroep Plaats de cursor op het Plaats de cursor op het Naar ieders breukdeel binnen deze groep te zien.	VvE.15Kostengroep vul in Naam van de groep vink aan (De)selecteer alle leden U kunt ook de multislider gebruiken. vink aan bij Kostentoerekening binnen deze groep vul in bij Andere breukdeelverdeling een andere verdeling in de lijst met adressen
BANKREKENINGEN	VvE.16 Bankrekeningen klik op Nieuwe bankrekening →VvE.17 [rekeningnummer] →VvE.17	VvE.17Bankrekeninggegevens vul in Het rekeningnummer selecteer bij Selecteer een rekeningtype vul invul inHet IBAN rekeningnummer BIC (Bank Identifier Code) De naam van de bank Omschrijving van de rekening vink aan Deze rekening op inactief zetten OPSLAAN
EXPORTS	VvE. 18 Exporteren gegevens naas .csv documenten Exporteer adressen klik op Adressen huidige eigenaren Alle adreskaarten zonder E-mailadres Er wordt een Excel-bestand aangemaakt, dat u naar uw pc of laptop kunt downloaden.	

Module MIJN VERENIGING

Welkom bij vvE123, het softwarepakket voor het beheren van Verenigingen van Eigenaren van VVEgemak. vvE123 is ontwikkeld door professionals in VvE-land en wordt door meerdere beheerders en veel VvE's gebruikt. Het softwarepakket is erop gericht om alle werkzaamheden en processen die bij VvE-beheer komen kijken, zoveel mogelijk te automatiseren. Daarnaast is de financiële, juridische en technische kennis van specialisten op VvE gebied in het pakket verwerkt, zodat de werking optimaal is en de informatie zo volledig mogelijk. Door het gehele systeem heen komt u in kaders

met een 🙂 ernaast uitleg en handige tips tegen, die u helpen bij het beheren van de VvE.

Bij het invoeren van de VvE in het systeem dient u een aantal basisdocumenten en gegevens te hebben, waarvan de belangrijkste zijn de splitsingsakte (ook wel genoemd: het splitsingsreglement) en alle eventuele wijzigingen en aanvullingen daarrop. Verder is een ledenlijst met e-mailadressen van belang, aangezien alleen leden van wie een e-mailadres kan worden ingevoerd, ook inloggegevens voor vvE123 kunnen krijgen, zodat eigenaren het beheer van de VvE kunnen volgen. Een meerjarenonderhoudsbegroting (MJOB), jaarlijkse begroting en laatst afgesloten jaarrekening zijn verder documenten die bij de begininvoer worden gebruikt, indien deze voorhanden zijn. Wanneer u deze documenten mist of hulp nodig hebt bij het verkrijgen hiervan, kunt u contact opnemen met VVEgemak.

Probeer in alle modules altijd zo volledig mogelijk te zijn bij het invullen van de gegevens, aangezien veel gegevens door het gehele systeem worden gebruikt.

Er is belangrijke informatie die u al in het begin invoert en die niet meer veranderd kan worden, ook niet door medewerkers van VVEgemak. Dat zijn de appartementsrechten van de VvE: alle appartementsrechten, inclusief eventuele individuele bergingen, gemeenschappelijke bergingen, parkeerplaatsen en dergelijke. Voer deze gegevens dus zorgvuldig in – wanneer dit niet juist gebeurt, moet u opnieuw beginnen met de invoer. Het aantal appartementsrechten is te vinden in de splitsingsakte van de VvE, bij de omschrijving van de appartementsrechten.

VVE123 bestaat uit een zestal modules die per functie uitgelegd worden.

De module MIJN VERENIGING bevat de algemene gegevens van de vereniging, inclusief gegevens over het bestuur, de appartementenlijst, de debiteurenlijst, het adresboek, de kostenverdelingen, de breukdeelgegevens en de bankgegevens.

In de linkermarge van deze handleiding ziet u blokjes met een code. Al deze codes staan in het organogram MIJN VERENIGING. Als u vanuit het organogram van de module MIJN VERENIGING werkt, kunt u met behulp van de codes in deze handleiding snel de beschrijving vinden.

Vereniging home

Dit is de landingspagina waarop alle gebruikers binnenkomen bij hun VvE. Hier worden algemene gegevens van de VvE weergegeven. U vindt hier het van toepassing zijnde modelreglement en de geüploade documenten. Het modelreglement kunt u in de submodule **Gegevens vereniging** selecteren en de weergegeven documenten kunt u hier uploaden en weer verwijderen.

Gegevens vereniging

In deze submodule vult u de algemene gegevens in van de VvE. In uw modelreglement staan in verschillende artikelen de gegevens vermeld, die u hier moet invullen. U kiest in het veld 'Modelreglement' het modelreglement dat voor uw VvE geldt en het systeem geeft dan specifiek voor uw modelreglement aan onder welk artikel de gegevens te vinden zijn. LET OP: bij de eerste uitgifte van deze handleiding is deze functie nog niet actief; naar verwachting komt deze functie in de herfst van 2016 beschikbaar. De splitsingsakte van een VvE is voor elke individuele VvE de nadere invulling van het modelreglement. Het artikel dat in het modelreglement een bepaald gegeven vermeldt, wordt ingevuld in de splitsingsakte van uw VvE.



Voorbeeld: de naam van de vereniging is de statutaire naam van de VvE. Die is bijvoorbeeld in het Modelreglement 1992 te vinden in artikel 30 lid 2. U zult dus in uw splitsingsakte aantreffen dat de aanpassing op artikel 30, lid 2 van het modelreglement de officiële naam van uw VvE is.

VvE.1 Gegevens vereniging

Invulveld: Naam vereniging

Hier moet de statutaire, dus <u>volledige</u> naam van de VvE worden ingevuld. Deze naam komt op officiële correspondentie van de VvE te staan, zoals meldingen naar de notaris inzake overdrachten van appartementen, in de stukken die verzonden worden bij het uit handen geven van een vordering aan een incassobureau, en in de uitnodiging voor, en op de agenda van een Algemene Ledenvergadering. De statutaire naam is in de splitsingsakte volledig uitgeschreven, het artikel waar deze naam te vinden is, verschilt echter per modelreglement.

Invulveld: Verkorte naam vereniging

Hier kan een zelfgekozen verkorte naam van de VvE worden ingevuld, zoals de appartementseigenaren en overige betrokkenen die zullen gebruiken. Deze naam kunt u gebruiken voor de reguliere correspondentie van de VvE, bijvoorbeeld bij correspondentie over allerlei zaken of in brieven die door het systeem gegenereerd worden.

Invulveld: Postadres

Vul hier het postadres in van de VvE, waarnaar correspondentie gestuurd kan worden. Dit is bijvoorbeeld het retouradres op de machtigingen voor automatische incasso. Dit is meestal het adres van de (financieel) beheerder.

Invulveld: Vestigingsadres

Hier moeten alle adressen worden ingevuld, die tot de VvE behoren. U vindt die in de splitsingsakte.

Invulveld: KvK-dossiernummer

Hier moet het dossiernummer van de VvE, zoals door de Kamer van Koophandel verstrekt, worden ingevuld.

0

Als de VvE nog geen KvK-dossiernummer heeft, moet een bestuurder de VvE inschrijven bij de KvK. Dit is verplicht. Als de VvE nog niet is ingeschreven en er nog geen bestuur is benoemd, moet er een Algemene Ledenvergadering worden gehouden, waarin een bestuur wordt benoemd. Bij het organiseren van de Algemene Ledenvergadering en bij de benoeming van een bestuur moeten de regels in de splitsingsakte en het modelreglement worden gevolgd. De Kamer van Koophandel vraagt bij een eerste inschrijving van een VvE – indien opgericht ná 1 juli 2008 – de volgende documenten bij het inschrijvingsformulier: een getekende presentielijst van een Algemene Ledenvergadering waarbij een quorum aanwezig was, met kopieën van ID's van alle aanwezigen, en een door de notaris gewaarmerkte kopie van de splitsingsakte. Bij VvE's opgericht vóór 1 juli 2008 voldoet een door het bestuur ondertekende kopie van de splitsingsakte. VVEgemak kan hierbij ondersteunen. Inschrijving van een bestuurder kan via internet of met een papieren formulier. Iedere bestuurder moet een kopie van een geldig legitimatiebewijs meesturen.

Invulveld: Aantal appartementsrechten

Hier vult u het aantal appartementsrechten in, dat tot de VvE behoort. LET OP: als u dit eenmaal hebt ingevuld en opgeslagen, is dit aantal niet meer te wijzigen. Zorg er dus voor dat u het aantal correct invoert.

Invulveld: Aantal stemmen

Hier moet het totaalaantal stemmen worden vermeld, dat door of namens alle appartementsrechteigenaren kan worden uitgebracht. Het totaalaantal stemmen staat in de splitsingsakte onder de kop Vergadering vermeld.

Invulveld: Aantal breukdelen

Hier moet het totaalaantal breukdelen worden vermeld – dit heet ook wel 'de noemer van de breukdelen'. Dit totaalaantal (noemer) van de breukdelen staat in de splitsingsakte doorgaans vermeld bij de omschrijving van de appartementsrechten. De noemer is het getal onder de streep van een breuk: bij 2/5 is 5 de noemer en 2 de teller.

Keuzeveld: Modelreglement

Klik op het pijltje en kies uit de lijst het modelreglement dat in de splitsingsakte van uw VvE van toepassing is verklaard. Indien er geen modelreglement van toepassing is verklaard, kies dan 'Geen modelreglement'. Als er in de splitsingsakte een ander, bijzonder reglement van toepassing is verklaard, kies dan: 'Bijzonder reglement'. LET OP: een eventueel Huishoudelijk Reglement van de VvE is *niet* het modelreglement dat hier wordt bedoeld.

Invulveld: Incassant ID

De incassant ID van de VvE wordt u toegewezen door uw bank bij het aangaan van een contract voor automatische incasso's. De incassant ID van de VvE verschijnt op het machtigingsformulier dat door de eigenaren moet worden ingevuld. U hebt de incassant ID ook nodig om batches voor automatische incasso's te genereren. LET OP: dit kan momenteel nog niet in vvE123 en hiervoor zult u externe software moeten gebruiken.

Uploaden van bestanden van uw VvE

U kunt bestanden uploaden, die voor de leden van uw VvE van belang zijn. Bijvoorbeeld de splitsingsakte, de splitsingstekeningen en het Huishoudelijk Reglement. Maar het kan ook gaan om het officiële polisblad met clausulebijlagen en de Algemene Voorwaarden van de Opstalverzekering van het gebouw, of om andere documenten waar de leden makkelijk toegang toe moeten hebben.

Uploadvelden (3): Bestand

Klik op 'Bestand' om een document dat u wilt uploaden, op uw eigen computer te selecteren. In het menu dat op uw computer verschijnt, selecteert u het bestand en klikt op 'Openen'. De naam van het bestand is nu zichtbaar. LET OP: het bestand wordt pas echt geüpload als u onderaan de pagina **Gegevens vereniging** op OPSLAAN klikt. Selecteer eventueel eerst nog een of twee andere bestanden om te uploaden.

De standaardupload is maximaal drie bestanden. Wilt u meer dan drie bestanden uploaden, dan moet u dat in opeenvolgende sessies doen: na het bladeren en opslaan van de eerste drie bestanden scrollt u op de pagina **Gegevens vereniging** helemaal naar beneden en klikt op OPSLAAN. U krijgt dan de melding "De gegevens zijn succesvol opgeslagen". Klik daarna in de linkerkolom weer op **Gegevens vereniging** om opnieuw op de pagina te komen, waar u vervolgens maximaal drie nieuwe bestanden kunt selecteren en uploaden. Daarna herhaalt u

Kadastrale aanduiding

Invulvelden: Gemeente – Sectie – Perceel

In deze drie velden vult u de kadastrale gegevens van het pand of gebouw in, zoals die worden vermeld in de splitsingsakte.

Administratief beheerder

VvE.2 Selecteer bij Nieuwe beheerder

Zie voor een voorbeeld bij Invulveld: Nieuwe bestuurder op pagina 5.

deze procedure nogmaals, indien van toepassing.

Klik op het pijltje. U ziet nu een adresboek (lijst) met namen van alle personen, bedrijven, leveranciers enzovoort, die al in vvE123 zijn ingevoerd, ongeacht in welke submodule. Uit deze lijst met namen kunt u er een selecteren. Als de naam van uw beheerder (nog) niet in deze lijst voorkomt, kunt u de naam van uw beheerder zelf toevoegen. Kies in de lijst de optie 'Nieuwe beheerder' en vul de nu zichtbare velden volledig en correct in. Dit wijst zich vanzelf. Als u meer dan een beheerder wilt invoeren, moet u iedere beheerder na selecteren in de lijst of het zelf invoeren opslaan door te klikken op OPSLAAN. Daarna keert u terug naar de pagina **Gegevens vereniging** door in de linkerkolom te klikken op 'Gegevens vereniging'.

Invulveld: Gekoppelde beheerders

Hier ziet u welke beheerder is gekoppeld. Degene die het account heeft geregistreerd bij VVEgemak, is hier aangemaakt als eerste beheerder. Achter deze adreskaart is een 🔗 te zien: dit is het verwijderteken dat overal binnen vvE123 wordt gebruikt om iets te verwijderen. Er moet wel altijd één beheerder gekoppeld blijven, dus u kunt de laatste beheerder nooit verwijderen.

0

In vvE123 wordt het teken gebruikt om zaken te verwijderen. Op verschillende plekken verwijdert het verschillende zaken. Bij het veld 'Gekoppelde beheerder' bijvoorbeeld verwijdert dit teken alleen de koppeling 'Beheerder' en niet de adreskaart zelf, die gekoppeld is. In 'Adresboek' verwijdert dit teken achter een adreskaart ook daadwerkelijk de adreskaart. Vaak is het wel zo dat er aan bepaalde voorwaarden moet zijn voldaan alvorens u iets kunt verwijderen, bijvoorbeeld dat er bij 'Gekoppelde beheerder' altijd één beheerder moet overblijven. Bij het verwijderen van een adreskaart is de voorwaarde dat deze kaart geen koppelingen (bijvoorbeeld als beheerder, bestuurder of debiteur) meer mag hebben. vvE123 geeft een melding als aan de voorwaarden om te verwijderen niet worden voldaan, en wat er mis is.



Opslaan

Als u alle gegevens in de invulvelden correct hebt ingevuld, kunt u ze in VVE123 opslaan door op OPSLAAN te klikken.

Bestuur & commissies

In deze submodule vult u de gegevens in van het bestuur van de VvE, van de administratief beheerder en VvE.3 van eventuele commissies die binnen de VvE werkzaam zijn, bijvoorbeeld een Technische Commissie, een Schoonmaakcommissie of de Kascommissie.

Bestuur

Invulveld: Nieuwe bestuurder

VvE.4 Klik op het pijltje. Er zijn nu twee opties. Als u alle gegevens van uw VvE voor het eerst invult, ziet u lege invulvelden. Als er al gegevens van de VvE in vvE123 zijn ingevoerd in andere (sub)modules, ziet u een adresboek (lijst) met namen van alle personen, bedrijven, leveranciers enzovoort. Uit deze lijst met namen kunt u er een selecteren. Als de naam van uw bestuurder (nog) niet in deze lijst voorkomt, kunt u uw bestuurder zelf toevoegen. Kies in de lijst de optie 'Nieuwe bestuurder' en vul de nu zichtbare velden volledig en correct in. Dit wijst zich vanzelf. Per in te voeren bestuurder moet u na het invullen van de velden ook nog de functie selecteren in het invulveld 'Functie'. Als u meer dan een bestuurder wilt invoeren, moet u iedere bestuurder na selecteren in de lijst of zelf invoeren eerst opslaan door te klikken op OPSLAAN. Daarna keert u terug naar de pagina Bestuur & commissies door in de linkerkolom te klikken op 'Bestuur & commissies'.

Invulveld: Functie

Klik op het pijltje en selecteer de betreffende functie: Voorzitter, Penningmeester, Secretaris of Bestuurslid.

Invulveld: Gekoppelde bestuurders

Hier ziet u welke bestuurder(s) is/zijn gekoppeld aan de VvE. Achter deze adreskaart is een 🧭 te zien om een bestuurder weer los te koppelen. Bestuurders hebben uitgebreidere inlogrechten dan reguliere gebruikers van VVE123 en kunnen bijvoorbeeld de servicekosten van andere appartementseigenaren inzien, terwijl deze eigenaren zelf alleen de servicekosten van hun eigen appartementen kunnen zien.

Commissies

Invulveld: Nieuw commissielid

VvE.5 Klik op het pijltje. Dit werkt hetzelfde als bij het invoeren van bestuurders. Per in te voeren commissielid moet u na het invullen van de velden ook nog de commissie selecteren in het invulveld 'Commissie'. Als u meer dan een commissielid wilt invoeren, moet u ieder commissielid, na selecteren in de lijst of zelf invoeren, eerst opslaan door te klikken op Opslaan. Daarna keert u terug naar de pagina Bestuur & commissies door in de linkerkolom te klikken op 'Bestuur & commissies'.

Invulveld: Commissie

Klik op het pijltje en selecteer de betreffende commissie: Kascommissie, Schoonmaakcommissie, Technische Commissie. U kunt hier (nog) geen andere naam van een commissie invoeren; kies in voorkomende gevallen voor de aanduidingen 'Tijdelijke commissie 1', 'Tijdelijke commissie 2' of 'Tijdelijke commissie 3'.

Invulveld: Gekoppelde commissieleden

Hier ziet u welk commissielid is gekoppeld. Achter deze adreskaart is een 🖉 te zien om de commissieleden te kunnen verwijderen. Comissieleden hebben een uitgebreidere inlog dan reguliere appartementseigenaren; zo kunnen Kascommissieleden de gehele boekhouding inzien om de kascontrole uit te voeren.

Opslaan

Als u alle gegevens in de invulvelden correct hebt ingevuld, kunt u ze in vvE123 opslaan door te klikken op OPSLAAN.

Gegevens appartementen

VvE.6 VvE.7 In deze submodule vult u alle gegevens in van de appartementen die tot de VvE behoren. Wanneer u hier voor het eerst aan de slag gaat, staan alle appartementsrechten aangeduid met 'Appartementsrecht [nummer]'. U klikt op een van deze appartementen om de gegevens in te vullen. Wanneer u de eerste maal de straatnaam, postcode en plaats hebt ingevuld, zullen deze gegevens bij het volgende appartement als invulsuggestie zichtbaar zijn.

Gegevens appartement

Klik op het eerste adres dat u ziet, en vul de velden 'Huisnummer' en indien van toepassing 'Toevoeging' in.

Invulveld: Breukdeel teller

Voer het getal in van het breukdeel (teller) dat voor dit appartement vermeld wordt in de splitsingsakte.

Invulveld: Breukdeel noemer

Voer het getal in van alle breukdelen tezamen (noemer) dat voor alle appartementen tezamen vermeld wordt in de splitsingsakte. U kunt dit getal aanpassen in het invulveld 'Aantal breukdelen' in de submodule **Gegevens vereniging**.

Invulveld: Indexnummer

Voer het indexnummer van het appartement in, dat vermeld wordt in de splitsingsakte.

Invulveld: Aantal stemmen

Voer het getal in van het aantal stemmen, dat voor dit appartement vermeld wordt in de splitsingsakte.



Voor de ene VvE wordt het aantal stemmen berekend op grond van breukdelen, voor een andere VvE ligt het aantal stemmen vast. Zie daarvoor de splitsingsakte.

Overzicht: Overzicht debiteuren

Hier ziet u een overzicht van huidige en vorige debiteuren en de bijbehorende data van de overdrachten. De 'Actieve debiteur' is de huidige debiteur voor dit appartement, die wordt aangeslagen voor de servicekosten. Zie verderop bij invulveld 'Pas de debiteur aan' voor de manier waarop een appartement kan worden overgedragen.

VvE.12 Debiteuren

Op deze plek in VVE123 maakt u alle debiteuren aan. In de submodule **Debiteuren** die verderop beschreven wordt (pagina 8), kunt u alle (ingevoerde) debiteuren inzien, er bewerkingen op uitvoeren en bepaalde zaken toevoegen, bijvoorbeeld machtigingen voor incasso.

De submodule **Debiteuren** (die ook op pagina 8 en verder aan de orde komt) is uit twee lagen opgebouwd. Er is een debiteur – bijvoorbeeld de heer en mevrouw Jansen als gezamenlijke eigenaar – die in het systeem wordt opgenomen als de entiteit die servicekosten verschuldigd is, en aan een appartement gekoppeld is. Vervolgens worden aan deze debiteur de adreskaarten gekoppeld van, in dit voorbeeld, de heer Jansen met eigen contactgegevens, en mevrouw Jansen met eigen adresgegevens.

Bij een debiteur hoort een datum waarop hij/zij toetreedt, en bij een vertrekkende debiteur wanneer hij/zij weggaat. Deze data bepalen meteen *vanaf* respectievelijk *tot wanneer* iemand servicekosten verschuldigd is. Als er bijvoorbeeld een overdrachtsdatum op de 15^{de} van de maand wordt ingevoerd, is de verkoper tot en met de 14^{de} van die maand servicekosten verschuldigd en de koper vanaf de 15^{de} van die maand. Verder is nog van belang dat, wanneer er een overdracht plaatsvindt van een appartement van een debiteur met meerdere appartementen, er ook een datum moet worden ingevuld in de functie 'Uitsluiten van boekingen per:' bij het betreffende appartement in het scherm van de debiteur in deze submodule.

Invulveld: Pas de debiteur aan

Klik op het pijltje en maak een keuze. Als u 'Nieuwe debiteur' selecteert, verschijnen er twee extra invulvelden. LET OP: iedere debiteur moet éénmaal aangemaakt worden en wanneer er debiteuren zijn met meer appartementen, dan moet u deze debiteur opnieuw selecteren en dus niet opnieuw aanmaken.

VvE.8 Invulveld: Overdrachtsdatum

Als u de cursor in dit veld plaatst en klikt, verschijnt er een kalender waarin u de gewenste datum (dagmaand- jaar) kunt selecteren.

Als u geen exacte overdrachtsdatum hebt, kies dan een datum ver in het verleden, zodat deze een correctie boekhouding niet in de weg kan staan. Als u bijvoorbeeld de overdrachtsdatum 31-12-2015 invoert als startdatum en u gaat vervolgens het boekjaar 2015 invoeren, dan kunnen er geen servicekosten op het appartement worden verwerkt.

Vinkvakje: Toevoegen als vorige eigenaar

Het kan voorkomen dat u na het aanmaken van een debiteur ontdekt dat deze debiteur weliswaar de juiste is, maar dat er in een eerdere periode een andere debiteur (eigenaar) voor een bepaald appartementsrecht was, die voor die periode ook de servicekosten moest of had moeten voldoen.

Dit vinkvakje is van toepassing als u later toch besluit om de vorige eigenaar toe te voegen, bijvoorbeeld omdat u deze vergeten was in te voeren. Vink dit vakje alleen aan als u het zeker weet en de data ook kloppend hebt; deze gegevens zijn alleen via een helpdeskmedewerker van VVEgemak aan te passen.

Nieuwe debiteur

Invulveld: Naam van de debiteur op het bankafschrift

Vul hier de naam van de debiteur in zoals vermeld op het bankafschrift. vvE123 heeft – binnen de module BOEKHOUDING – in de submodule **Bankimport**, waarin de betaalgegevens kunnen worden geüpload, en in de submodule **Bank SEPA-import** herkenningssoftware voor automatische incasso. Wanneer een naam wordt ingevoerd precies zoals die op het bankafschrift voorkomt, dan zal de herkenningssoftware deze makkelijker kunnen herkennen en de betaling kunnen koppelen met de debiteur.

VvE.9 Invulveld: Adreskaarten gekoppeld aan debiteur

Klik op het pijltje en maak uw keuze. Als u 'Nieuwe eigenaar' selecteert, verschijnt het menu **Nieuwe** eigenaar met verschillende invulvelden. Wanneer u een nieuwe debiteur invoert, dient u hier de adresgegevens van de personen in te voeren, die aan deze debiteur gekoppeld zijn. U kunt desgewenst een postadres invoeren: vink 'Postadres toevoegen' aan, waarna opnieuw een submenu met verschillende invulvelden verschijnt; deze gegevens zullen op de uitnodiging voor de Algemene Ledenvergadering (Vergadering van Eigenaars) en andere poststukken van de VvE te zien zijn. Onderaan de adreskaart ziet u een plus-teken (+) voor het aanmaken van een tweede adreskaart. Die kunt u gebruiken om direct een tweede persoon aan de debiteur toe te voegen, zoals in het eerdere voorbeeld van de heer en mevrouw Jansen.



Wanneer u een debiteur eenmaal hebt aangemaakt, hoeft u bij het toevoegen van meerdere appartementen aan die debiteur, deze debiteur alleen nog maar te selecteren en niet steeds ook de adreskaarten die erbij horen.

Invulveld: Nieuwe huurder

VvE.10 Klik op het pijltje en maak uw keuze. Als u 'Nieuwe huurder' selecteert, verschijnt er een menu met verschillende invulvelden. Het invullen ervan wijst zichzelf.

Opslaan

Als u alle gegevens in de invulvelden correct hebt ingevuld, kunt u ze in VVE123 opslaan door te klikken op OPSLAAN.

Adresboek

VvE.11 Hier staan alle NAW-gegevens van de eigenaren van appartementsrechten en andere belanghebbenden.
 Als u een bestaand adres aanklikt, verschijnt in een submenu de al in vvE123 bekende informatie over het betreffende adres. In dit submenu kunt u al vooringevulde informatie aanpassen of nieuwe toevoegen.
 Door te klikken op DOORZOEK kunt u ook in de al vooringevulde adressen een keuze maken.

Debiteuren

VvE.12 Hier staan alle ingevoerde debiteuren. Bovenaan deze submodule vindt u een aantal knoppen voor het aanmaken en verzenden van machtigingen voor automatische-incassoformulieren. Achter de naam van de debiteuren ziet u 'Akkoord machtiging' met een . Deze machtiging is alleen te bewerken in het scherm van de individuele debiteur. Wanneer u op een debiteur klikt, krijgt u een aantal velden te zien en een voor automatische incasso. Hieronder zult u zien wat het aanvinken van 🗆 voor effect heeft.

Verzend machtigingen per E-mail (Debiteuren met E-mailadres)

Deze optie verstuurt de machtigingen naar alle leden van wie een e-mailadres is ingevoerd en waarbij *niet* is aangevinkt dat er al een machtiging is ontvangen.

Download machtigingen in PDF (Debiteuren zonder E-mailadres)

Deze optie downloadt in één PDF alle machtigingen van leden van wie er geen e-mailadres is ingevoerd en van wie *niet* is aangevinkt dat er al een machtiging is ingevoerd.

Download alle machtigingen in PDF Bij grote VvE's duurt dit lang

Deze optie downloadt in een keer alle machtigingen.

Als u een bestaande debiteur selecteert – te herkennen aan de in blauw weergegeven naam –, verschijnt alle over deze debiteur in vvE123 bekende informatie.

Invulveld: Naam op het bankafschrift

Vul hier de naam van de debiteur in, zoals vermeld op het bankafschrift. vvE123 heeft – binnen de module BOEKHOUDING – in de submodule **Bankimport**, waarin de betaalgegevens kunnen worden geüpload, en in de submodule **Bank SEPA-import** herkenningssoftware voor automatische incasso. Wanneer een naam wordt ingevoerd precies zoals die op het bankafschrift voorkomt, dan zal de herkenningssoftware deze makkelijker kunnen herkennen en de betaling kunnen koppelen met de debiteur.

Invulveld: IBAN-rekeningnummer

Hier voert u het IBAN-rekeningnummer van de debiteur in; dit wordt als een van de controlemiddelen voor de herkenningssoftware van het automatisch verwerken van boekingen gebruikt.

Vink 'Automatische incasso' aan om aan te geven dat de machtiging is ontvangen (zie hierboven).

Uploadveld: Upload hier uw ondertekende machtiging

U kunt hier een scan van de ontvangen getekende machtiging plaatsen.



Bedenk dat in principe iedere incassant door de bank gecontroleerd kan worden op het in bezit hebben van de getekende machtigingen van de leden van de VvE.

Gekoppelde adreskaarten

U ziet hier de naam of namen van eigenaren vermeld staan.

Gekoppelde appartementen

Klik op een adres om automatisch terecht te komen in de submodule **Gegevens appartementen**, waar u desgewenst wijzigingen kunt invoeren. Vergeet niet om deze wijzigingen met OPSLAAN ook te bewaren.

Achter de adressen staat 'Uitsluiten voor boekingen per:' als invulveld aangegeven. Deze functie is voor eigenaren met meerdere appartementen, waarbij een van die appartementen wordt overgedragen. Het is niet altijd zo dat dit appartement ook direct moet worden uitgesloten van de boekingen. Hierbij geeft u de datum aan per wanneer een appartement niet meer meedraait met de boekingen van servicekosten en dus geen deel van de betalingen van de debiteur meer toegewezen krijgt.



Een eigenaar heeft bijvoorbeeld vier appartementen met gelijke breukdelen en betaalt 100 euro aan servicekosten. vvE123 verdeelt deze betaling dan in 25 euro per appartement. Wanneer één appartement wordt overgedragen, hoeft dat niet te betekenen dat dit appartement ook daadwerkelijk op 0 euro achterstand staat. De optie blijft om op dit appartement nog boekingen te doen.

Breukdelen

VvE.13 In deze submodule ziet u een opgave van de breukdelen per appartement: teller / noemer. Het aantal appartementen is al vermeld. Dit gaat alleen om het algemene breukdeel, zoals in de omschrijving van de appartementen in de splitsingsakte staat aangegeven. In deze submodule is een 100%-teller aanwezig. U hebt waarschijnlijk al eerder de noemer van het breukdeel aangegeven en bij het invoeren van de appartementen alle tellers. Wanneer u onderaan op OPSLAAN klikt, controleert vvE123 dit, en wanneer dit wordt opgeslagen, is de som van alle tellers gelijk aan de noemer. Anders zal vvE123 een foutmelding geven en moet u controleren waar u in de fout bent gegaan.

Kostengroepen

VvE.14 In deze submodule voert u kostengroepen in. Deze zijn te vinden in de splitsingsakte onder de omschrijving van de verdeling van de kosten van bepaalde delen van het gebouw, of soorten kosten, bijvoorbeeld administratiekosten. De standaardgroep met breukdelen, zoals ingevuld in de submodule **Breukdelen**, is al aangemaakt.

Invulveld: Nieuwe kostengroep

VvE.15 Klik u op 'Nieuwe kostengroep' en voer in het nu zichtbare menu Kostengroep alle gewenste informatie in. U geeft aan deze nieuwe kostengroep een eigen naam en vinkt alle appartementsrechten aan, die tot deze kostengroep behoren. Er is ook een *slider* waarmee het begin en het eind van de vinkjesrij zijn aan te geven. Dit is handig bij zeer grote verenigingen. Maak een keuze bij 'Kostentoerekening binnen deze groep'. Als u kiest voor 'Andere breukverdeling', vult u die in de vakjes in: teller / noemer. Tot slot slaat u deze gegevens door te klikken op OPSLAAN.

Plaats de cursor op het 😤 -icoon om de opgave te zien van 'Naar ieders breukdeel binnen deze groep'.

Bankrekeningen

- VvE.16In deze submodule voert u alle gegevens over de bankrekening of bankrekeningen van de VvE in, dus
betaalrekening (rekening-courant) en een eventuele spaarrekening.
- VvE.17 Klik op 'Nieuwe bankrekening' en voer in het dan zichtbare menu **Nieuwe bankrekening** alle gewenste informatie in. LET OP: vul in het eerste invulveld het IBAN-rekeningnummer in. Op een later moment kunt u een bestaande rekening tijdelijk of permanent 'inactief' maken door het betreffende vakje aan te vinken. Herhaal de beschreven procedure voor een tweede, derde en volgende bankrekening. Tot slot bewaart u deze gegevens door te klikken op OPSLAAN.

Exports

VvE.18 In deze submodule kunt een aantal exports in Excel (.csv-bestanden) maken van de gegevens van de VvE.

Adressen huidige eigenaren

Dit downloadt een Excel-bestand met alle adresgegevens van de huidige eigenaren van de appartementen. Hiermee is in een oogopslag te zien welke gegevens er eventueel nog missen.

Alle adreskaarten zonder E-mailadres

Deze functie is bedoeld om de gegevens van eigenaren van wie geen e-mailadres bekend is, te downloaden, zodat bij mailings vanuit VVE123 eerst alle eigenaren met e-mailadres kunnen worden aangeschreven en de brieven voor de resterende eigenaren met de Merge-functie van Word in een keer kunnen worden gecreëerd.



Deze exports zijn handig als de adressen bijvoorbeeld in een brief ingevoegd moeten worden (via de Merge-functie van Word).



BEGROTING

GEGEVENS BEGROTING	BGT.1 Kostengroep vink aan Grootboeknummer activeren Gebroken boekjaar → BGT.2 OPSLAAN
MEERJARIGE KOSTENPOSTEN	BGT.3 Alle leden naar ieders breukdeel klik op Nieuwe meerjarige kostenpost → BGT.4 klik op [Naam meerjarige kostenpost] → BGT.4 Meerjarige kostenpost wul in Naam van de meerjarige post Grootboeknummer Het bedrag wat in totaal aan deze post zal worden uitgegeven selecteer Eerste investeringsdatum wul in Vervangingstermijn in jaren selecteer De groep waar deze post zich in bevindt OPSLAAN Naam meerjarige kostenpost] klik op U ziet de vraag "Weet u zeker dat u deze meerjarige post wilt verwijderen?"
MEERJARIGE BEGROTING	BGT.5 Meerjarige onderhoudsbegroting (MJOB) selecteer Looptijd in jaren selecteer Start meerjarige onderhoudsplanning Alle leden naar ieders breukdeel vul in vul in Stand reservefonds Posten in: Alle leden naar ieders breukdeel klik op klik op Toevoegen als verschilpost VOPSLAAN OPSLAAN
JAARLIJKSE KOSTENPOSTEN	BGT.7 Alle leden naar ieders breukdeel klik op Nieuwe kostenpost →BGT.8 [Naam post]

JAARLIJKSE INKOMSTENPOSTEN	BGT.9 Alle leden naar ieders breukdeel klik op Nieuwe inkomstenpost →BGT.10 [Naam post] BGT.10 Jaarlijkse inkomstenpost vul in Naam van de jaarlijkse inkomstenpost selecteer De groep waar deze post zich in bevindt [Soms is hier geen selectie mogelijk.] OPSLAAN [Naam jaarlijkse inkomstenpost] klik op U ziet de vraag "Weet u zeker dat u deze meerjarige post wilt verwijder	en?"
JAARLIJKSE BEGROTING	BGT.11 Overzicht van jaarlijkse begrotingen selecteer Nieuwe begroting aanmaken klik op Nieuwe begroting [Bericht: Begroting van het jaar [jaartal] succesvol toegevoegd] Selecteer een bestaande begroting klik op een in de lijst vermelde begroting →BGT.12 Binnen vermelde kostenposten kunt u ook Meerjarige reserveringen bewerken. klik op SLA ALLE BEDRAGE OP Als u de bewerking in Meerjarige reserveringen wilt herstellen, klik alleen dan op Herstellen	
BEREKENING SERVICEKOSTEN	BGT.13 Overzicht jaren: klik op Berekening [x ^{ste}] begroting [jaartal] →BGT.14 BGT.14 Berekening servicekosten [x ^{ste}] begroting selecteer Vanaf deze maand in [jaartal] de servicekosten in rekenin vink aan Alleen in geselecteerde maand doorbelasten klik op Pas het aantal maanden aan U ziet nu een opgave van de servicekosten per debiteur.	ng brengen
BEGROTING AFSLUITEN	BGT.15 Afsluiten begroting Overzicht jaren: klik op Afsluiten [x ^{ste}] begroting [jaartal] →BGT.16 Heropenen begroting klik op Heropen [x ^{ste}] begroting [jaartal] →BGT.17 Heropenen [x ^{ste}] begroting [jaartal] →BGT.17	loaden.
	BGT.17 Heropenen begroting [jaartal] lees de informatie vul in Jaar cijfer HEROPEN BEGROTING	

Module Begroting

In deze module stelt u de begroting van de VvE op. U voert als eerste de meerjarige kostenposten in, die gezamenlijk de meerjarige onderhoudsbegroting (MJOB) opmaken. Het invoeren van meerjarige kostenposten is overigens optioneel, aangezien u ook een bedrag voor de meerjarige reservering in de begroting kunt invoeren. Wanneer u de submodule **Meerjarige begroting** gebruikt, krijgt u van vvE123 een reserveringsadvies in de jaarlijkse begroting.

Vervolgens maakt u de jaarlijkse kostenposten en de jaarlijkse inkomstenposten aan, waar u in de jaarlijkse begroting de bedragen aan toekent. Eerst maakt u in de submodule **Jaarlijkse kostenposten** en in de submodule **Jaarlijkse inkomstenposten** de juiste posten in de juiste kostengroepen aan, zoals volgt uit de splitsingsakte. Vervolgens voert u in de submodule **Jaarlijkse begroting** na het aanmaken van het betreffende jaar de geschatte bedragen van de verschillende posten in. Op basis van de uitkomst van deze begroting berekent vvE123 vervolgens de servicekosten.

LET OP: u neemt de servicekosten dus niet als inkomstenpost in de begroting op. Dan immers zou u naast 'kosten' ook 'inkomsten' invoeren en vallen de servicekosten niet te berekenen. Na controle en goedkeuring kunt u de begroting afsluiten en wordt het betreffende boekjaar in de module BOEKHOUDING geopend.

0

Op alle pagina's van deze module ziet u rechts boven het — -icoon staan. U kunt telkens printouts maken van wat u hebt ingevoerd, maar dit is alleen nuttig na uitgebreide of gecompliceerde invoer van gegevens. Denk ook aan de besparing op inkt en papier.

Gegevens Begroting

Kostengroep

- BGR.1Vink aan 'Grootboeknummers activeren' om aan begrotingsposten een grootboeknummer toe te kennen.Dit maakt de ordening van type posten makkelijker.
- BGR.2Vink aan 'Gebroken boekjaar' als het verenigingsjaar van de VvE niet gelijkloopt aan het kalenderjaar, en
het derhalve gaat om een boekjaar dat niet loopt van januari tot december, maar een andere startmaand
heeft. Het verloop van het boekjaar wordt in de splitsingsakte vermeld, zodat u bij een gebroken boekjaar
hier de startmaand kunt selecteren.

Meerjarige kostenposten

De verschillende kostengroepen die u onder Gegevens vereniging -> Kostengroepen heeft aangemaakt zijn hier te zien indien van toepassing op uw VvE. Elke VvE heeft zoals eerder genoemd in ieder geval de groep "Alle leden ieders breukdeel".

Alle leden naar ieders breukdeel

BGR.3 Klik op Nieuwe meerjarige kostenpost.

0

U kent een naam en eventueel een grootboeknummer toe aan de nieuwe kostenpost. U schat het bedrag in, dat beschikbaar moet zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden. U stelt een eerste investeringsjaar vast, dat in de toekomst ligt: dit is het planjaar waarin de werkzaamheden moeten worden uitgevoerd. Er moet een cyclus in jaren worden aangegeven voor de post en tenslotte geeft u de groep aan, waarin de post zich bevindt.



BGR.4 Vul in 'Naam van de meerjarige post'.

Vul eventueel in 'Grootboeknummer'.



Alleen als u in de submodule Gegevens begroting de optie 'Grootboeknummers activeren' hebt aangevinkt, ziet u hier het invulveld 'Grootboeknummer'.

Vul in 'Bedrag wat in totaal aan deze post zal worden uitgegeven'.

Selecteer 'Eerste investeringsdatum'.

Vul in 'Vervangingstermijn in jaren'.

Selecteer 'De groep waarin deze post zich bevindt'.

Klik op Opslaan.

U ziet ook andere, al bestaande meerjarige kostenposten.

[Naam meerjarige kostenpost]

Klik op Nieuwe meerjarige kostenpost.

De bewerkingen zijn dezelfde als hierboven reeds beschreven – zie BGR.3.

LET OP: vergeet niet te klikken op OPSLAAN.

Klik op [Naam meerjarige kostenpost].

Voor deze kostenpost zijn de verschillende opties al ingevuld, maar die kunt u aanpassen.

Klik na het aanpassen altijd op OPSLAAN.

U kunt een bestaande kostenpost verwijderen.

Klik op 🕗.

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze meerjarige post wilt verwijderen?"

Meerjarige begroting

De meerjarige begroting is opgemaakt uit de ingevoerde meerjarige kostenposten. Er wordt per groep een optelling gemaakt van de totaalbedragen voor de verschillende meerjarige kostenposten. De formule die wordt gebruikt om het bedrag per post uit te rekenen, is het bedrag voor de post gedeeld door de cyclus maal het aantal jaren van de meerjarige begroting. Alle bedragen per post worden bij elkaar opgeteld om een totale reservering voor de groep uit te rekenen. Dit totaalbedrag wordt vervolgens door het aantal jaren van de meerjarige begroting gedeeld om een jaarlijks reserveringsbedrag per groep uit te rekenen. Deze bedragen worden getransporteerd naar de jaarlijkse begroting, onder de post 'Meerjarige reservering'.

Meerjarige onderhoudsbegroting (MJOB)

U selecteert als eerste de looptijd van de meerjarige begroting en het startjaar. Dit startjaar wordt gehanteerd om de huidige fictieve stand (het bedrag dat u zou moeten hebben gespaard) van het reservefonds te berekenen. Vervolgens vult u de werkelijke stand van het reservefonds in per 31 december van het afgelopen jaar. VVE123 geeft dan aan of er een tekort of overschot is ten opzichte van de fictieve stand. Dit tekort of overschot is vervolgens via Toevoegen als verschilpost toe te voegen aan de meerjarige begroting om eventuele tekorten in te lopen of overschotten in mindering te brengen. Wanneer u deze optie selecteert, kunt u aangeven welk bedrag u wilt toevoegen aan de begroting en over hoeveel jaar dit verdeeld moet worden.



BGR.5 Selecteer 'Looptijd in jaren'.

Selecteer een jaar bij 'Start meerjarige onderhoudsplanning'.

Alle leden naar ieders breukdeel

Vul in 'Stand reservefonds'.

Posten in: Alle leden naar ieders breukdeel

Klik op Toevoegen als verschilpost

Begrotingsverschil als post aan begroting toevoegen

BGR.6 Vul in 'Begrotingsverschil'.

Selecteer 'Aantal jaar om post over te verspreiden'.

Vul eventueel in 'Grootboeknummer'.

Klik op 'Voeg verschil als post toe'.

Als u hier of bij een volgende kostenpost de optie 'Toevoegen als verschilpost' hebt gebruikt, genereert vvE123 zelf de tegenovergestelde optie 'Verwijder verschilpost'. En als u deze optie gebruikt, zet vvE123 daar weer de optie 'Toevoegen als verschilpost' tegenover.

Als u alle gegevens hebt ingevoerd, bewaart u deze door te klikken op OPSLAAN.

Jaarlijkse kostenposten

Alle leden naar ieders breukdeel

BGR.7 Klik op Nieuwe kostenpost om een nieuwe jaarlijkse kostenpost aan te maken.

BGR.8 Vul in 'Naam van de jaarlijkse kostenpost'.

Vul eventueel in 'Grootboeknummer'.

Selecteer 'De groep waar deze post zich in bevindt'. Soms is hier geen selectie mogelijk.

Klik op Opslaan.

U ziet ook andere, al bestaande jaarlijkse kostenposten.

[Naam jaarlijkse kostenpost]

Klik op Nieuwe jaarlijkse kostenpost.

De bewerkingen zijn dezelfde als hierboven reeds beschreven – zie BGR.8.

LET OP: vergeet niet te klikken op OPSLAAN.

Klik op [Naam jaarlijkse kostenpost].

Voor deze kostenpost zijn de verschillende opties al ingevuld, maar die kunt u aanpassen.

Klik na het aanpassen altijd op Opslaan.

Klik op 🕗.

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze post wilt verwijderen?"

Jaarlijkse inkomstenposten



Hier vult u de jaarlijkse inkomstenposten in, die in de begroting terechtkomen. LET OP: de servicekosten zijn geen inkomstenpost, die worden, zoals eerder aangegeven, door vvE123 berekend. U maakt hier posten aan als inkomsten van een telefoonmast waarvoor u ruimte op het dak verhuurt, of rente op de spaarrekening.

BGR.9 Klik op Nieuwe inkomstenpost om een nieuwe jaarlijkse inkomstenpost aan te maken.

Jaarlijkse inkomstenpost

BGR.10 Vul in 'Naam van de jaarlijkse inkomstenpost'.

Vul eventueel in 'Grootboeknummer'.

Selecteer 'De groep waar deze post zich in bevindt'.

Klik op Opslaan.

U ziet ook andere, al bestaande jaarlijkse inkomstenposten.

[Naam jaarlijkse inkomstenpost]

Klik op Nieuwe jaarlijkse inkomstenpost.

De bewerkingen zijn dezelfde als hierboven reeds beschreven – zie BGR.9.

LET OP: vergeet niet te klikken op OPSLAAN.

Klik op [Naam jaarlijkse inkomstenpost].

Voor deze inkomstenpost zijn de verschillende opties al ingevuld, maar die kunt u aanpassen.

Klik na het aanpassen altijd op OPSLAAN.

Klik op 🕗.

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze post wilt verwijderen?"

Jaarlijkse begroting



In deze submodule vult u de begroting in. U maakt eerst de begroting voor het betreffende jaar aan om in te werken.

Wanneer er een eerste begroting van een jaar is aangemaakt, kunt u hier een tweede en vervolgens ook een derde (en verdere) begroting voor een betreffend jaar aanmaken. Een tweede en derde begroting is bedoeld voor het geval er bijvoorbeeld later in het jaar wordt besloten om van appartementseigenaren een extra bijdrage te vragen, of een verhoging of verlaging van de servicekosten op een latere datum door te voeren. In de submodule **Berekening servicekosten** kunt u door het selecteren van de maand of maanden waarin de begroting in rekening wordt gebracht, de maandelijkse servicekosten verder aanpassen totdat er een juiste weergave uitkomt van het genomen besluit om servicekosten te verhogen/verlagen.

LET OP: Wanneer u nog geen enkele begroting hebt afgesloten, kunt u de module BOEKHOUDING niet gebruiken. Wanneer er een afgesloten begroting van een ouder jaar dan een huidig jaar aanwezig is, kunt u boekhouden in het huidige jaar zonder dat de begroting daarvan is afgesloten.

Overzicht van jaarlijkse begrotingen

BGR.11 Selecteer een jaartal om een nieuwe begroting aan te maken, die u later bewerkt.

Klik op Nieuwe begroting

U ziet na korte tijd onder de kop **Selecteer een bestaande begroting** de door u zojuist aangemaakte begroting. Er kunnen eventueel al meer begrotingen met een specifiek jaartal vermeld staan.

Klik op Begroting van [jaartal].



U komt in het scherm van de door u opgevraagde begroting en u ziet naast de vermelde kostenposten drie kolommen: een *linkerkolom* voor de bedragen van het betreffende jaar, die u gaat bewerken, een *middenkolom* met bedragen van het vorige jaar – maar alleen als er een begroting van dat vorige jaar beschikbaar is –, een *rechterkolom* 'Verschil' voor de verschillen in de bedragen van het vorige jaar en van het huidige, te bewerken jaar.

Jaarlijkse begroting [jaartal]



De uit te voeren bewerkingen zijn gelijk voor de vermelde kostenposten in alle groepen.

In de linkerkolom ziet u vakjes waarin u getallen vóór en achter de komma kunt invullen. In eerste instantie ziet u nog geen bedragen staan bij **Totaal voor deze groep**. Die totalen berekent vvE123 zodra u onderaan klikt op SLA ALLE BEDRAGEN OP.

Klik op SLA ALLE BEDRAGEN OP ofwel na het invoeren van nieuwe bedragen binnen een specifieke kostenpost, ofwel nadat u nieuwe bedragen bij alle kostenposten hebt ingevoerd. Vergeet dit nooit!



Als u op SLA ALLE BEDRAGEN OP klikt, 'verdwijnt' de begroting die u bewerkt, van uw beeldscherm en keert u terug naar de pagina **Overzicht van jaarlijkse begrotingen**, met bovenaan **Gegevens jaarlijkse begroting** en daaronder de mededeling "De gegevens van de jaarlijkse begroting zijn succesvol opgeslagen".

BGR.11 Klik bij Selecteer een bestaande begroting opnieuw op Begroting van [jaartal] die u aan het bewerken was.

U kunt binnen de vermelde kostenposten ook de post <u>Meerjarige reserveringen</u> bewerken. Na klikken op SLA ALLE BEDRAGEN OP verschijnt dan naast deze post de optie <u>Herstellen</u>.

Klik *alleen* op Herstellen als u de bewerking van de post <u>Meerjarige reserveringen</u> terug wilt draaien en het oorspronkelijke bedrag wilt handhaven.



De post <u>Meerjarige reserveringen</u> wordt gegenereerd door een eerder ingevulde Meerjarige begroting, of staat op 0,00 als u geen gebruik maakt van een Meerjarige begroting.

Berekening servicekosten



In deze submodule kunt u de servicekosten bekijken, die het gevolg zijn van de ingevoerde kostenposten en inkomstenposten in de jaarlijkse begroting.

Berekening servicekosten

BGR.13 Klik bij **Overzicht jaren:** op Berekening [x^{ste}] begroting [jaartal].

Berekening servicekosten [x^{ste}] begroting

BGR.14 Selecteer 'Vanaf deze datum in [jaartal] de servicekosten in rekening brengen'.

Het selecteren van een maand in een kalenderjaar is nodig bij VvE's met een 'gebroken boekjaar': bijvoorbeeld een eerste boekjaar waarin vanaf april t/m december servicekosten betaald moeten worden, of wanneer er vanaf een bepaalde maand een tweede, derde of verdere begroting moet worden toegevoegd, in het geval er bijvoorbeeld wordt besloten om een verhoging van servicekosten vanaf een specifieke maand door te voeren. Die maand selecteert u dan. De aanvinkbox 'Alleen in geselecteerde maand doorbelasten' wordt gebruikt als het gehele bedrag in een geselecteerde maand moet worden toegevoegd aan de servicekosten, bijvoorbeeld als voor onderhoud dat moet worden uitgevoerd, van de appartementseigenaren een eenmalige bijdrage in een specifieke maand nodig is.

Vink eventueel aan 'Alleen in geselecteerde maand doorbelasten'.

Klik dan ook op Pas het aantal maanden aan.

Als u op deze knop klikt, past VVE123 de berekening van de servicekosten aan. U verlaat dan de pagina waar u aan het bewerken was en ziet op de pagina **Aanpassen aantal maanden van begroting** de mededeling "Het aantal maanden waarover de servicekosten berekend worden, is succesvol aangepast".

Klik in het linkermenu opnieuw op 'Berekening servicekosten' en vervolgens op de pagina **Berekening** servicekosten onder **Overzicht jaren:** opnieuw op Berekening $[x^{ste}]$ begroting [jaartal] waarmee u aan het werk was.

Berekening servicekosten [x^{ste}] begroting

In aparte velden ziet u de namen van de appartementseigenaren met een opgave van ieders servicekosten, uitgesplitst naar **Totaal: € [bedrag]** en 'Per maand: € [bedrag]'.

Onder de namen van de appartementseigenaren ziet u de appartementen van die eigenaar staan. Wanneer u op het appartement klikt, dan verschijnen de gegevens van dat appartement: het breukdeelpercentage van het appartement en de posten in de begroting, die van de debteur in totaal het bedrag aan servicekosten per jaar en per maand weergeven.

In de rechterbovenhoek ziet en het =-icoon om per appartementseigenaar het *totaalbedrag van de* servicekosten te printen, en ook de optie Print details om per appartementseigenaar gedetailleerde servicekostengegevens te printen.

Begroting afsluiten

In deze submodule sluit u de aangemaakte en/of aangepaste begroting af. Dit gebeurt doorgaans nadat deze begroting is goedgekeurd op de Algemene Ledenvergadering. Wanneer u de begroting afsluit, wordt er binnen de module BOEKHOUDING in alle submodules een boekjaar aangemaakt met de in de begroting ingevulde, en door vve123 berekende gegevens daarin verwerkt.

Mocht er na het afsluiten van een begroting toch een fout te zitten, dan kunt u die begroting in deze submodule weer heropenen. De reeds ingevoerde boekhoudgegevens van het betreffende jaar – zoals facturen en betalingen – blijven wel bewaard.

Afsluiten begroting

Overzicht jaren:

Afsluiten begroting [jaartal]

BGR.16 Lees de belangrijke mededeling over het nu afsluiten van een begroting.

Klik desgewenst op Bekijk de begroting met printmogelijkheden.



Op uw beeldscherm verschijnt een tweede scherm met daarin de naam van uw VvE en een overzicht van de verschillende kostenposten. Dit overzicht is hetzelfde als dat waarin u binnen de submodule **Jaarlijkse begroting** bij 'Jaarlijkse begroting [jaartal]' bewerkingen hebt uitgevoerd – bewerkingen die u nu definitief wilt maken door de begroting af te sluiten. Tevens verschijnt een derde, kleiner scherm waarmee u de begroting desgewenst kunt printen op uw eigen printer.

Klik het tweede scherm weg door rechts bovenin op X te klikken.

Klik op Sluit deze begroting.



Bij de geringste twijfel: keer terug naar de submodule **Begroting afsluiten** en herhaal de hier beschreven procedure alvorens alsnog de begroting af te sluiten. Hebt u de begroting wel afgesloten, maar ontdekt of vermoedt u toch een fout, volg dan onderstaande procedure.

Heropenen begroting:

Klik op Heropenen [x^{ste}] begroting [jaartal].

BGR.17 U ziet de mededeling "Er zit geen foutcontrole op deze functie!"



Wanneer u meerdere begrotingen in een jaar hebt afgesloten en u wilt iets wijzigen, dan dient u alle begrotingen van het betreffende jaar te openen, de wijziging door te voeren en vervolgens de begrotingen in volgorde (dus 1^{ste} en dan 2^{de} etc) te sluiten om zeker te zijn dat de wijziging goed wordt doorgevoerd.

Vul een jaartal in bij 'Jaar:'.

Lees de **vetgedrukte mededeling** en vul een getal tussen 0 (= 1^{ste} begroting) en X (= X^{ste} begroting) in.

Klik op Heropen Begroting.



BOEKHOUDING

BOEKINGEN	BHD.1 Boeking Deze boekingsoptie wordt binnen verschillende submodules gebruikt. De selectie- en invulopties kunnen derhalve verschillen, maar de te maken selecties wijzen zich vanzelf.	BHD.2 Facturen die nog niet of gedeeltelijk voldaan zijn vink aan een vermelde factuur Betaling vul in Bedrag dat voldaan is Datum van de betaling selecteer Betreft rekening OPSLAAN
	Selecteer Bestaande factuur →BHD.2 Servicekosten boeken →BHD.3 Overboeking eigen rekening →BHD.4 <u>Nieuwe factuur invoeren</u> Selecteer Exploitatiejaar Leverancier →BHD.5 vul in Bedrag van bon of factuur inclusief btw selecteer Btw-tarief vul in Btw-bedrag van deze factuur Datum van de bon of factuur Factuurnummer	BHD.3 Ontvangen servicekosten selecteer Debiteur vink aan Deze boeking is een stornering vul in Omschrijving Betaling vul in Bedrag dat voldaan is Datum van de betaling selecteer Betreft rekening OPSLAAN OPSLAAN
	selecteer Betalingstermijn in dagen vul in Omschrijving Gekoppelde bestanden download Bestand [1], [2], [3] verwijder Bestand browse (upload bestand) Betaling vul in Bedrag dat voldaan is	BHD.4 Overboeking naar eigen rekening selecteer Van rekening Naar rekening vul in Datum van de overboeking Bedrag Omschrijving
	Datum van de betaling selecteer Betreft rekening OPSLAAN	BHD.5Nieuwe leverancier vink aan Bedrijf of Particulier Vul in NAW-gegevens Aanhef E-mailLid als leverancier selecteer [naam van lid]
BANKIMPORT	BHD.6 Bankimport download Gegevens betaalrekening selecteer Bank van import Rekeningnummer van import OPSLAAN Geïmporteerde transacties U ziet een overzicht van geïmporteerde transacties met opties om deze te verwerken.	



BANK SEPA IMPORT	BHD.7 Bank SEPA import download Gegevens betaalrekening selecteer Rekeningnummer van import OPSLAAN Geïmporteerde transacties U ziet een overzicht van geïmporteerde transacties met bijbehorende opties.	
EXPLOITATIEREKENING	BHD.8 Exploitatierekening [naam VvE] klik op Boekhouding van [jaartal] Alle leden naar ieders breukdeel Jaarlijkse kostenposten Jaarlijkse inkomstenposten Betalingsverplichtingen Meerjarige reserveringen	BHD.9 Factuur doorbelasten invoeren U ziet de factuurgegevens. selecteer Exploitatiepost Debiteur(en) Betaling vul in Bedrag betalingsverplichting Datum doorbelasting (dd-mm-jjjj) Extra omschrijving
	Bij alle posten zijn (een of meer van) onderstaande bewerkingsopties mogelijk.	Opslaan
In submodule BHD.8 voert u zeer diverse gegevens in, die u later kunt aanpassen. Vanwege de dwarsverbanden die binnen vvE123 werkzaam zijn,	Kiest u voor een van deze opties, dan verschijnt er meestal een extra veld metnieuwe selectie- en invulopties. Als u naar een andere submodule wordt geleid, zalhet na uw bewerkingen altijd nodig zijn die met OPSLAAN te bewaren.Als u in een extra veld klaar bent met uw bewerkingen, gaat u onder dat extra veldverder waar u gebleven was.klik op[naam kostenpost]klik opif actuurnumer] \rightarrow BHD.1 [minus 'Betaling']klik op[datum] \rightarrow BHD.1 [minus 'Betaling']klik op[betaaldatum] \rightarrow BHD.2	BHD.10 Zie BHD.13 Ontvangen servicekosten [jaartal] klik op om onvoorziene post te bewerken vul in Naam van de post Grootboeknummer selecteer Selecteer Type post Groep waar boeking in plaatsvindt OPSLAAN
switcht u regelmatig van de ene naar de andere submodule. Voor BHD.8 wordt volstaan met een	klik op [kostenpostnummer] [kostenpostnaam] →BHD.12 klik op Door te belasten factuur →BHD.9 klik op [naam kostenpost] klik op Additionele betalingsverplichtingen →BHD.10 [kostenpostnummer] Boetes →BHD.10 Doorbelaste facturen →BHD.11	BHD.11 Kostengroep vul in Naam van de post Grootboeknummer Plaats de cursor in het vlak om eventueeel al vermelde gegevens aan te passen. OPSLAAN
beschrijving van de hoofdzaken en van enkele detailzaken, die bij veel te selecteren of in te vullen opties van eenzelfde aard zijn.	By alle keuzeopties zijn onderstaande bewerkingen mogelijk. klik op	BHD.12 Kostengroep vul in Naam van de post Grootboeknummer Plaats de cursor in het vlak om eventueeel al vermelde gegevens aan te passen. selecteer Type post Groep waar boeking in plaatsvindt OPSLAAN

ONTVANGEN SERVICEKOSTEN	BHD.13	Ontvangen servicekosten Overzicht jaren: klik op Beginstanden actualiseren Voer deze bewerking alleen uit als u een voorgaand boekjaar hebt en er zeker van bent dat de standen in dat boekjaar correct zijn! Ontvangen servicekosten [jaartal] selecteer Bereken de servicekosten tot een bepaalde maand klik op Herinner geselecteerde debiteuren met een achterstand In een groen veld verschijnt 'Het systeem is klaar' met twee aanklikopties. klik op Klik hier om de overzichten direct te verzenden Alle eerder aangevinkte debiteuren krijgen een e-mail met daarin een link naar een overzicht met hun servicekosten. Klik op Klik hier om de overzichten te bekijken Overzicht ontvangen servicekosten U ziet de namen van eigenaren/debiteuren. klik op overzicht [nummer] U ziet een overzicht wan een eigenaar/debiteur vanaf een eerder geselecteerde maand. klik op Verstuur geselecteerde debiteuren Box 3-opgaven Alle eerder aangevinkte debiteuren krijgen een e-mail met daarin een link naar een overzicht met hun aandeel in het reservefonds. vink aan [De]selecteer alle leden vink aan [De]selecteer alle leden vink aan [De]selecteer alle leden Vik aan [De]selecteer alle debiteuren. [Naam, voornaam eigenaar] openstaand: € [bedrag] U hebt hier twee bewerkingsopties. Klik op [De] om een aantekening toe te voegen. Deze bewerking wijst zich vanzelf. BEWAAR Klik op [De] om een aantekening te bekijken. U kunt de bestaande aantekening bewerken. BEWAAR Klik op Appartement [adres] →BHD.14	BHD.14

Appartement [adres]			
U ziet een	overzicht van servicekosten tot en met		
de eerder	geselecteerde maand.		
klik op <mark>Ge</mark>	gevens beginstand		
Beginstan	nd [adres] invoeren		
<i>vul in</i> Beg	insaldo per [datum]		
Opslaan			
klik op Nie	euwe boeking -> BHD.3		
Opslaan			
klik op Nie	euwe betalingsverplichting		
Betalings	verplichting [naam, voornaam] invoeren		
selecteer	Post waar boeking in plaatsvindt		
Nieuwe e	xploitatiepost		
vul in	Naam van de post		
	Grootboeknummer		
selecteer	Verdelen of koppelen aan appartement		
Betaling			
vul in	Bedrag betalingsverplichting		
	Datum betalingsverplichting		
	Omschrijving		
Opslaan			
In het overzicht van maandelijkse servicekosten kan			
een [datum] en [nummer] met 🖉 zichtbaar zijn.			
klik op [datum] [nummer] →BHD.15			
<i>klik op </i> om de boeking te verwijderen			
U krijgt een vraag over het verwijderen. In het geval			
van een boeking verdeeld over appartementen,			
zullen de andere delen ook verwijderd worden.			

keren.
Klik nogmaals op Appartement [adres] om terug te
zunen de andere delen ook verwijderd worden.

D.15	Boeking
	0

Ontvangen servicekosten [Naam, voornaam] vink aan Herstel deling naar breukdeel Deze boeking is een stornering vul in Omschrijving Betaling

vul in Bedrag dat voldaan is Datum van de betaling selecteer Betreft rekening Opslaan

We123 – Organogram module BOEKHOUDING – mei 2016

BANKBOEK	BHD.16	Bankboek klik op Bankboek van [jaar] Bankboek [jaartal] U ziet een overzicht van facturen met bovenaan het beginsaldo en het eindsaldo. klik op bewerk beginsaldo Beginsaldo vul in Beginsaldo OPSLAAN klik op nieuwe overboeking naar eigen rekening →BHD.4 Bij een afzonderlijke factuur, onder Naam, zijn bewerkingen mogelijk. klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4
SPAARBOEK	BHD.17	Spaarboek klik op Spaarboek van [jaartal] Spaarboek [jaartal] U ziet een overzicht van facturen met bovenaan het beginsaldo en het eindsaldo. klik op bewerk beginsaldo Beginsaldo vul in Beginsaldo OPSLAAN klik op nieuwe overboeking naar eigen rekening →BHD.4 Bij een afzonderlijke boeking, onder Naam, zijn bewerkingen mogelijk. klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4 klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer] →BHD.4

4

RESERVEFONDS	BHD.18	Reservefonds klik op Reservefonds van [jaartal] Reservefonds [jaartal] U ziet een opgave van reserveringen, verdeeld over verschillende kostenposten. Alle leden naar ieders breukdeel klik op Beginsaldo Beginsaldo Alle leden naar ieders breukdeel Beginsaldo [naam kostenpost] vul in Beginsaldo OPSLAAN
MEMORIAAL	BHD.19	Memoriaal selecteer Type boeking Facturen die nog niet of gedeeltelijk voldaan zijn vink aan een vermelde factuur Servicekosten die nog niet voldaan zijn of teveel betaald zijn selecteer Debiteur Verdelen of koppelen aan een appartement Exploitatieverschil afboeken selecteer Groep waarvan de afboeking plaatsvindt Van alle leden naar ieders breukdeel Van [naam kostenpost] selecteer Verrekening of groep waarnaar de afboeking plaatsvindt Afboeking vul in Afboekbedrag Datum van de afboeking OPSLAAN
OPENSTAANDE POSTEN	BHD.20	Openstaande postenklik op Te ontvangen in [jaartal] Te betalen in [jaartal]Debiteurenoverzicht Crediteurenoverzichtklik op ingevulde datum of lege vlakEr verschijnt een datumblok waarin u een datum kunt selecteren.klik op Verwerk EINDDATUMU ziet een overzicht van debiteurgegevens respectievelijkcrediteurgegevens gebaseerd op de verwerkte einddatum.
BALANS	BHD.21	Balans klik op Balans van [jaartal]

U ziet een balansoverzicht van activa en passiva.

Module Boekhouding

In deze module doet u de boekhouding van de VvE. Het uitgangspunt van vvE123 is, dat u gaat boekhouden in een exploitatiejaar (kalenderjaar) van de VvE, nadat u de begroting van dat jaar hebt afgesloten en ten minste al één betaalrekening van de VvE in vvE123 hebt ingevoerd.

Op basis van de begroting zijn de te ontvangen servicekosten van de leden vastgesteld, en in de exploitatierekening zijn de exploitatieposten vastgesteld, waaraan de kosten worden uitgegeven. U voert facturen in en koppelt daaraan de bijbehorende betalingen; tevens boekt u de betaalde servicekosten aan de juiste debiteur in de submodule **Boekingen**. De submodule **Bankimport** en de submodule Bank SEPA-import doen dit geautomatiseerd op basis van gegevens die u bij de bank van de VvE downloadt. In de submodule Exploitatierekening zijn voor de leden van de VvE alle kosten en inkomsten anders dan de servicekosten (en eventuele andere financiële bijdragen) van alle VvEleden, in te zien en met die in de begroting te vergelijken. In de submodule Ontvangen servicekosten is per persoon te zien wat er over een geheel jaar gerekend, verschuldigd en betaald is. De submodule Bankboek en de submodule Spaarboek geven alle bankmutaties weer. De submodule **Reservefonds** toont de status van, en ontwikkelingen in de reserveringen die de VvE moet doen (per 1.1.2017 wettelijk verplicht). In de submodule Memoriaal zijn aanpassingen in de boekhouding te maken, bijvoorbeeld het afboeken van betalingsverschillen of oninbare servicekosten. Ook zijn hier de jaarlijkse exploitatieverschillen af te boeken. De submodule Openstaande posten geeft een overzicht van de nog te ontvangen inkomsten en de nog te betalen uitgaven van de VvE. De submodule **Balans** biedt een overzicht van activa en passiva van de VvE per 31 december van het betreffende jaar.

Het boekhouden in vvE123 kan voornamelijk automatisch plaatsvinden. Wanneer u gebruik maakt van het automatisch incasseren van de servicekosten, kunt u de XML-bestanden die u naar de bank verstuurt, in vvE123 inlezen en deze koppelen aan debiteuren waar de betalingen bij horen. U kunt de MT940-bestanden die uit internetbankieren te downloaden zijn naar uw eigen pc of laptop, in vvE123 uploaden, waarmee de betalingsgegevens worden geïmporteerd. Voor instructies over het downloaden van MT940-bestanden heeft uw eigen bank een handleiding.

Facturen van de VvE moeten wel handmatig worden ingevoerd, zodat ze beschikbaar komen in het overzicht van submodule **Bankimport**. Wanneer u geen gebruik maakt van SEPA en/of MT940bestanden, dienen alle betalingen ook handmatig ingevoerd te worden. U gebruikt hier de submodule **Boekingen** voor.

In de module BOEKHOUDING kunnen alle VvE-leden de exploitatierekening van de VvE bekijken inclusief geüploade kopieën van facturen. U doet het debiteurenbeheer en het crediteurenbeheer vanuit VVE123. VVE123 verzendt herinneringen voor de servicekosten inclusief digitale overzichten van up-to-date betaalgegevens. Tevens zijn er functies ingebouwd voor het doorbelasten van facturen naar eigenaren, het verrekenen van exploitatieverschillen en het doen van memoriaalboekingen.

Eerste invoer boekhouding

Bij het eerste boekjaar dat in vvE123 geadministreerd wordt, moeten van de VvE handmatig worden ingevoerd: de beginstanden van bankrekeningen, van servicekosten, van openstaande facturen en van reservefonds(en). Bij het invoeren van de beginstanden van het voorgaande jaar hanteert u de jaarrekening van dat jaar. De bankstanden die hierin zijn opgenomen, voert u in de submodule **Bankboek** en in de submodule **Spaarboek** in bij de functie 'Beginstand invoeren'. Achterstanden en overstanden in servicekosten voert u in de submodule **Ontvangen servicekosten** per debiteur in bij de functie 'Beginstand invoeren'. Het saldo van het reservefonds voert u in de submodule **Reservefonds** in. Ten slotte voert u de overlopende te ontvangen en te betalen facturen in door deze in de submodule **Boekingen** bij de functie 'Nieuwe factuur invoeren' in te voeren, waarbij u onder 'Exploitatiejaar' het jaar vóór het startjaar selecteert. Wanneer er in vvE123 een voorgaand jaar is, waarbij de balans kloppend is, kunnen de beginstanden van de verschillende submodules automatisch overgenomen worden. Het saldo van de te ontvangen bedragen aan servicekosten en van facturen, alsmede van facturen die bijvoorbeeld aan het eind van het jaar worden ontvangen, maar pas in een nieuw jaar worden voldaan, plus de saldi van de bankrekeningen (totale activa) dient gelijk te zijn aan het saldo van de nog te betalen servicekosten en de bedragen van openstaande facturen en het reservefonds (totale passiva). Dit kunt u controleren door na het invoeren van de beginstanden in de hierboven genoemde submodules de balans te controleren. Deze balans loopt tot en met 31 december van het betreffende jaar, en als de beginstanden kloppen, zullen de eindstanden ook kloppen, en zullen de activa en passiva van de balans aan elkaar gelijk zijn, behoudens kleine verschillen die kunnen optreden door afrondingsverschillen.

Op alle pagina's van deze module ziet u rechts bovenaan het -icoon staan. U kunt telkens print-outs maken van wat u hebt ingevoerd, maar dit is alleen nuttig na uitgebreide of gecompliceerde invoer van gegevens. Denk ook aan de besparing op inkt en papier.

In de linkermarge van deze handleiding ziet u blokjes met een code. Al deze codes staan in het organogram BOEKHOUDING. Als u vanuit het organogram van de module BOEKHOUDING werkt, kunt u met behulp van de codes in deze handleiding snel de beschrijving vinden.

Tijdens uw bewerkingen gaat u regelmatig naar diepere lagen van VVE123. Om aan te geven waar u weer verdergaat op de landingspagina **Boeking** of terugkeert naar waar u gebleven was, staat er in de linkermarge een \rightarrow in een blokje.

Boekingen

In de submodule **Boekingen** voert u handmatig alle gegevens van de verschillende boekingen in. Dit zijn het invoeren en betalen van een nieuwe factuur, het betalen van een reeds ingevoerde factuur, het invoeren van een servicekostenbetaling en het aanmaken van een overboeking naar eigen rekening.De **Boeking**-optie wordt binnen verschillende submodules gebruikt. De selectie- en invulbewerkingen kunnen derhalve verschillen, maar wijzen zich vanzelf.

Boeking

BHD.1 Maak een selectie bij 'Type boeking selecteren'. *Er zijn vier opties*.

OPTIE 1 – Nieuwe factuur invoeren

Selecteer 'Exploitatiejaar'.

Selecteer 'Nieuwe exploitatiepost' bij 'Post waarin boeking plaats moet gaan vinden'. Er verschijnt een nieuw veld.



Wanneer er *geen* afgesloten begroting aanwezig is voor het exploitatiejaar waarin u wilt boeken, dan kunt u hier alleen begrotingsposten selecteren. Wanneer u later de begroting van dit jaar afsluit, worden de geboekte facturen automatisch verbonden aan de betreffende begrotingsposten. Dit werkt ook als u tijdelijk de begroting openzet – bijvoorbeeld om aan te passen – en daarna weer sluit.

Wanneer er *wel* een afgesloten begroting aanwezig is voor het exploitatiejaar waarin u wilt boeken, dan kunt u hier een van de exploitatieposten selecteren, of een 'Nieuwe exploitatiepost'. Deze optie gebruikt u om een nieuwe, *onvoorziene* exploitatiepost in de exploitatierekening aan te maken, waarbij het begrote bedrag € 0,= is.



Nieuwe onvoorziene post

Vul in 'Naam van de post'.

Vul in 'Grootboeknummer'.

Selecteer 'Groep waarin boeking plaatsvindt'.

Ga vervolgens verder op de pagina Boeking bij 'Leverancier'.

 \rightarrow Selecteer 'Leverancier'.

Als u 'Nieuwe leverancier' selecteert, verschijnt er een nieuw veld.

Nieuwe leverancier

BHD.5 Vink aan 'Bedrijf' of 'Particulier', en vul de NAW-gegevens in. Dit wijst zich vanzelf.

Ga vervolgens verder op de pagina **Boeking** bij 'Bedrag van bon of factuur inclusief btw'.

Als u 'Selecteer een lid' kiest, verschijnt er een nieuw veld.

Lid als leverancier

BHD.5 Kies een naam uit de lijst met leden.

Ga vervolgens verder op de pagina **Boeking** bij 'Bedrag van bon of factuur inclusief btw'.



Als u 'Bestaande facturen selecteren' kiest, verschijnt er een nieuw veld.

OPTIE 2 – Facturen die nog niet of gedeeltelijk voldaan zijn

BHD.2 Vink een vermelde factuur aan.

Betaling

Vul in 'Bedrag dat voldaan is'.

Vul in 'Datum van de betaling'.

Selecteer de betreffende rekening.

Klik op Opslaan.

Als u 'Servicekosten boeken' selecteert, verschijnt er een nieuw veld

OPTIE 3 – Ontvangen servicekosten

BHD.3

BHD.1

Selecteer een debiteur.

Vink - indien van toepassing - aan 'Deze boeking is een stornering'.

Vermeld eventueel een nadere 'Omschrijving'.



Betaling

Vul in 'Bedrag dat voldaan is'.

Vul in 'Datum van de betaling'.

Selecteer de betreffende rekening.

Klik op Opslaan.

Ga vervolgens verder op de pagina Boeking.

Als u 'Overboeking eigen rekening' selecteert, verschijnt er een nieuw veld.

U komt op een pagina in de submodule Bankboek.

OPTIE 4 – Overboeking naar eigen rekening

BHD.4 Selecteer 'Van rekening' en 'Naar rekening'.

Vul de 'Datum van de overboeking'.

Vul in 'Bedrag'.

Vermeld eventueel een 'Omschrijving'.

Klik op Opslaan.

LET OP: na klikken op OPSLAAN blijft u in de submodule Bankboek. Ga dus terug naar de submodule Boekingen.

Ga vervolgens verder op de pagina Boeking.



 \rightarrow

BHD.1

Vul in 'Bedrag van bon of factuur inclusief btw'.

Selecteer 'BTW-tarief'.



VVE123 berekent aan de hand van uw selectie het bedrag aan btw, dat in het factuurbedrag zit. Wanneer er een afwijkend tarief op de factuur staat vermeld (bijvoorbeeld een combinatie van 6% en 21% voor bepaalde onderhoudswerkzaamheden), dan kan er handmatig een bedrag worden ingevuld.

Vul in 'Datum van de bon of factuur'.

Vul in 'Factuurnummer'.

Selecteer 'Betalingstermijn in dagen'.

Vermeld eventueel een 'Omschrijving'.

Download desgewenst een of enkele bestanden vanaf uw eigen pc of laptop naar VVE123. Deze bewerking wordt als bekend verondersteld. LET OP: het bestand wordt pas echt geüpload als u onderaan de pagina Boeking op OPSLAAN klikt. 4



Betaling

BHD.1 Vul in 'Bedrag dat voldaan is'.

Vul in 'Datum van de betaling'.

Selecteer een rekening bij 'Betreft rekening'.

Klik op Opslaan.



Als VVE123 vaststelt dat u een of enkele velden niet of verkeerd hebt ingevuld, dan krijgt u na klikken op OPSLAAN daarvan een melding en wordt in rood aangegeven wat u alsnog moet invullen of selecteren. Dit geldt voor alle submodules.

Bankimport

In deze submodule uploadt u de MT940-bestanden met betaalgegevens in VVE123. U moet wel eerst vanuit internetbankieren het betreffende bestand downloaden naar uw eigen pc of laptop. vvE123 controleert of de rekening ingevoerd is bij de VvE en zet het MT940-bestand vervolgens om in losse betaalopdrachten die gelinkt kunnen worden aan facturen, ontvangen servicekosten en overboekingen naar eigen rekening.

LET OP: u uploadt hier alleen gegevens van de betaalrekeningen van de VvE, niet ook de afzonderlijke gegevens van de spaarrekening. Dit dient u daarom ook duidelijk te selecteren bij het downloaden in internetbankieren. Doordat overboekingen van / naar eigen rekening allemaal van de betaalrekening worden gedaan, zullen hier automatisch ook de boekingen in de submoduile Spaarboek worden aangemaakt. Wanneer u beide uploadt, krijgt u dubbele boekingen.

Na uploaden van het MT940-bestand krijgt u een rapport van de geïmporteerde gegevens. VVE123 controleert op eerder geïmporteerde bestanden en zal aangeven als een bestand al eerder is geïmporteerd. Verder bevat de rapportage een overzicht van het aantal transacties en een aantal rekeninggegevens.

Bankimport

BHD.6 Downloadt het MT940-bestand vanaf uw eigen pc of laptop naar vvE123 door met de knop BROWSE op uw eigen computer het bestand op te zoeken in de juiste map, en te selecteren.

Selecteer de bank van import.

Selecteer het rekeningnummer van import.

Klik op Opslaan.

Geïmporteerde transacties

U ziet een overzicht van geïmporteerde transacties.

Elke betaling die uit het MT940-bestand komt, kan middels de verschillende opties worden verbonden aan een functie in VVE123.

Via de knop BEWERK TRANSACTIE zijn de verschillende velden, zoals 'Rekeningnummer', 'Naam' en 'Omschrijving' te bewerken. Dit wordt vastgelegd door na het bewerken te klikken op UPDATE TRANSACTIE.

vvei23 – handleiding module Boekhouding

Ook kunt u hier de transactie verwijderen.

LET OP: doe dit *niet* als u niet zeker weet dat deze transactie verwijderd kan worden; het zijn immers gegevens van de bank en als u deze verwijdert, is de kans groot dat u verschillen krijgt tussen vvE123 en de bankafschriften van de VvE.

In de rechterkolom bij de transacties, onder de opties 'Bewerk' en 'Verwijder', staat de selectieknop voor de debiteuren, waarmee een boeking aan een debiteur kan worden verbonden als een 'Ontvangen servicekostenbetaling'.

Daaronder zit de knop voor de overboeking tussen twee eigen rekeningen van de VvE. Onder de transactiegegevens staan de ingevoerde facturen met een \Box dat kan worden aangevinkt om de factuur te betalen. Achter de facturen staat een box met een \rightarrow waarmee meer informatie over de factuur kan worden ontsloten, zoals factuurnummer en factuurdatum.

Onder de knoppen SELECTEER DEBITEUR en SELECTEER REKENING vindt u nog de knop Opslaan FACTUUR OF DEBITEUR. Door hierop te klikken, slaat u de transactie op.

Onderaan de transactie ziet u een teller die het aantal transacties weergeeft, dat er nog geboekt moet worden.

Bank SEPA-import

Deze submodule kan gebruikt worden door VvE's die hun servicekosten via automatische incasso innen. Om dit te kunnen doen, maakt de beheerder van de VvE XML-documenten aan, die kunnen worden ingevoerd in internetbankieren. Dezelfde documenten kunnen in vvE123 worden ingevoerd om de betalingen uit de incassoopdracht te koppelen aan de debiteuren in vvE123.

Vooralsnog kunt u hier alleen gebruik van maken als u de XML-documenten via externe software creëert. In de loop van 2016 zal de mogelijkheid om XML-documenten vanuit vvE123 aan te maken, beschikbaar komen.

Bank SEPA-import

BHD.7 Uploadt het XML-bestand vanaf uw eigen pc of laptop naar VVE123 door met de knop BROWSE *op uw eigen computer* het bestand op te zoeken in de juiste map, en te selecteren.

Selecteer het rekeningnummer van import.

Klik op Opslaan.

Geïmporteerde transacties

Na het uploaden van het XML-bestand krijgt u een rapport van de batch. Deze rapportage geeft de basisgegevens van de batch weer, zoals het aantal transacties, de totaalsom van de transacties, het aantal eerste incasso's (code FRST) en het aantal terugkerende incasso's (code RCUR, zie op blad 7 bij LET OP:) dat in de batch aanwezig is. vvE123 controleert op dubbele invoer en meldt als de batch al een keer is geüpload.

Vervolgens komt u in het overzichtsveld terecht, waarbij de incasso-opdrachten als losse entries zijn aangemaakt. Deze entries zijn met de selectieknop DEBITEUREN te koppelen aan een debiteur in vvE123. U koppelt 1 voor 1 de complete batch en vervolgens wordt er bij de knop DEBITEUREN in de submodule **Bankimport** een batch aangemaakt, die geboekt kan worden door de betreffende betaling in de MT940 eraan te verbonden, waarmee de servicekosten van de eigenaren in de batch in één keer ingeboekt worden in de submodule **Dntvangen servicekosten** en in de submodule **Bankboek**.

vve123 – handleiding module Boekhouding

Bij het maken van de koppelingen worden de naam van de debiteur uit het SEPA-bestand en het IBANnummer in de database opgeslagen. Bij een volgende upload van het bestand waarin dezelfde debiteuren voorkomen, zal VVE123 in een keer alle gematchte debiteuren tonen en de optie weergeven om deze in één keer op te slaan. Alleen de nieuwe incassorecords zullen moeten worden gekoppeld.

LET OP: in de incassobatches zitten alle debiteuren van wie in de betreffende maand wordt geïncasseerd, met twee soorten incasso-opdrachten. Een FRST oftewel *eerste incasso-opdracht* en een RCUR oftewel *terugkerende incasso-opdracht*. Bij elke debiteur wordt altijd 1 FRST-opdracht uitgevoerd en alle opdrachten daarna zijn RCUR-opdrachten. De bank splitst deze opdrachten in ontvangen betalingen, maar de batch is één bestand waarin ze allemaal verwerkt zijn. vvE123 verwerkt de complete batch met de eerste betaling in de submodule **Bankimport** en u kunt de tweede betaling die de bank heeft aangemaakt, verwijderen uit de submodule **Bankimport**.

Exploitatierekening

De submodule **Exploitatierekening** is essentieel voor uw VvE. De bewerkingen die u in deze submodule doet, vereisen soms heen-en-weer bewegingen binnen vvE123. Begint u zogezegd 'bovenaan' en werk voortdurend naar 'beneden'. Telkens wanneer u een nieuwe pagina ziet of naar een andere submodule wordt geleid, verlaat u de submodule **Exploitatierekening** voor korte tijd, maar u komt er altijd weer in terug. Om dat te visualiseren, ziet u een → in een rood kader in de linkermarge.

Binnen Kostenposten en Inkomstenposten, en binnen Betalingsverplichtingen zijn bewerkingen mogelijk, die hier niet allemaal afzonderlijk worden toegelicht. Deze bewerkingsopties wijzen zich veelal vanzelf en worden hierna in algemene zin beschreven. Kiest u voor een van deze opties, dan verschijnt er meestal een extra veld met nieuwe selectie- en invulopties.

Als u naar een andere submodule wordt geleid, zal het na uw bewerkingen altijd nodig zijn die eerst te bewaren door te klikken op OPSLAAN.

Als u in een extra veld klaar bent met uw bewerkingen, gaat u onder dat extra veld verder waar u gebleven was.

Exploitatierekening [naam VvE]

De Exploitatierekening van de VvE is het equivalent van de winst- en verliesrekening van een bedrijf. De exploitatierekening is per eerder aangemaakte kostengroep opgebouwd, met als basis de in de begroting opgenomen bedragen voor het betreffende jaar. Per kostengroep vindt u als eerste de Jaarlijkse kostenposten, dan de Jaarlijkse inkomstenposten, vervolgens de Betalingsverplichtingen en uiteindelijk de Meerjarige reserveringen.

Er worden *verschillen* (rechterkolom) tussen de *begrote* (linkerkolom) en de *werkelijke* (middenkolom) bedragen weergegeven, en het geheel telt op tot subtotalen per groep en totalen voor het jaar, helemaal onderaan.

BHD.8 Klik op Boekhouding van [jaartal].

Alle leden naar ieders breukdeel

Jaarlijkse kostenposten en Jaarlijkse inkomstenposten

Naast deze twee categorieën van posten zijn er nog andere mogelijk. De bewerkingen in kostenposten en inkomstenposten zijn gelijk.



Bij de posten kunnen twee icoontjes staan: 栏 en 🧭.



Kostengroep



Vul in 'Naam van de post'.

Vul in 'Grootboeknummer'.

Selecteer 'Type post'.

Selecteer 'Groep waarin boeking plaatsvindt'.

Klik op Opslaan.

Klik op 🖉.

U krijgt een vraag of u deze kostenpost inclusief alle facturen en betalingen wilt verwijderen.

U keert daarna terug naar Exploitatierekening [naam VvE]



Klik op [naam kostenpost]

Klik op + Nieuwe boeking

U komt terecht op de landingspagina **Boeking** in de submodule BOEKHOUDING. Zie bij BHD.1 voor instructies. U selecteert 'Nieuwe factuur invoeren' en vervolgens 'Nieuwe onvoorziene post' bij 'Post waar boeking in plaatsvindt'.

U keert daarna terug naar Exploitatierekening [naam VvE]



Klik op een [kostenpostnummer] | [kostenpostnaam]

Klik op + Nieuwe boeking. Zie bij BHD.1 voor instructies.

Factuur: [naam leverancier] 🖉 📲



U krijgt een vraag of u deze factuur inclusief alle betalingen wilt verwijderen.



U krijgt een vraag of u deze factuur wilt doorbelasten aan een debiteur. Als u klikt op OK, gaat u naar een nieuwe pagina.

vvei23 – handleiding module Boekhouding

Factuur doorbelasten invoeren

0

Op een nieuwe pagina selecteert u eerst twee opties: de post waaronder deze factuur valt, en de debiteur aan wie de doorbelasting plaatsvindt. Daarna voert u de eigenlijke betalingsgegevens in. VVE123 voert daardoor twee bewerkingen uit: in de submodule **Exploitatierekening** wordt een doorbelaste factuur als inkomstenpost aangemaakt (de factuur zal worden betaald door de betreffende eigenaar en wordt daarmee een extra inkomstenpost voor de VvE); in de submodule **Ontvangen servicekosten** wordt onder het geselecteerde appartement van de betreffende eigenaar het bedrag ingevoegd als door deze eigenaar *extra* te betalen in de maand van de datum van de boeking.

BHD.9 U ziet de factuurgegevens.

Selecteer 'Post waarin boeking plaatsvindt'.

Kiest u voor 'Nieuwe exploitatiepost', dan verschijnt er een nieuw veld.

Nieuwe exploitatiepost

Vul in 'Naam van de post'.

Vul in 'Grootboeknummer'.

Selecteer 'Groep waarin boeking plaatsvindt'.



U maakt hiermee een speciale post aan die alleen maar bestemd is voor doorbelastingen onder de kop 'Betalingsverplichtingen' in de betreffende kostengroep. Hier kunnen geen reguliere boekingen aan toegevoegd worden. Ook de betalingsverplichtingen (zie in de submodule **Ontvangen servicekosten**) krijgt een eigen specifieke post.

U gaat verder op de pagina Factuur doorbelasten invoeren.

Selecteer 'Debiteur'.

Betaling

Vul in 'Bedrag betalingsverplichting' en 'Datum doorbelasting', en vermeld eventueel een extra omschrijving.

Klik op Opslaan.

U keert terug naar de pagina **Exploitatierekening [naam VvE]** bij **Factuur [naam leverancier]** en **Betalingen** van de eerder aangeklikte [kostenpostnummer] | [kostenpostnaam].



 \rightarrow

BHD.9

Klik op een factuurnummer of datum.

LET OP: u komt in de submodule **Boeking** terecht bij 'Nieuwe factuur invoeren', waarbij het jaar en de kostenpost reeds zijn ingevoerd. Zie bij BHD.1 voor instructies.

U komt opnieuw op de pagina **Exploitatierekening [naam VvE]**, waar u bewerkingen uitvoerde. Bij de jaarlijkse kostenpost waar u in eerdere instantie kon klikken op factuurnummer of datum, is er nog een derde bewerking mogelijk onder **Betalingen:**.



Betalingen:

BHD.8

BHD.8

Klik op betaaldatum.

LET OP: u komt in de submodule **Boeking** terecht op de pagina Facturen die nog niet of gedeeltelijk voldaan zijn van de specifieke factuur. Zie bij BHD.2 voor instructies.

U keert terug naar de pagina Exploitatierekening [naam VvE].

Betalingsverplichtingen



De categorie **Betalingsverplichtingen** wordt hier alleen weergegeven *na* het aanmaken van doorbelastingen in Factuur doorbelasten invoeren – zie BHD.9, of na het aanmaken van een doorbelasting in de submodule Ontvangen serviekosten bij Appartement [adres] - zie BHD.14.

Sommige posten worden aangeduid met een nummer en een naam, gescheiden door |.

Klik op [nummer kostenpost] | [naam kostenpost].

U ziet – indien van toepassing – een opgave van debiteuren met betalingsverplichtingen, maar u kunt hier geen bewerkingen uitvoeren. U beheert die in de submodule Ontvangen servicekosten.

Klik op Ontvangen servicekosten

U komt in de submodule Ontvangen servicekosten terecht op de pagina Ontvangen servicekosten [jaartal], dat wil zeggen in het jaar van de exploitatierekening, waarin u bewerkingen doet. Voor instructie: zie de submodule **Ontvangen Servicekosten** – BHD.13.

Na terugkeer uit de submodule Ontvangen servicekosten gaat u verder op de pagina Exploitatierekening [naam VvE] bij Betalingsverplichtingen.





Kostengroep

BHD.11 Vul in 'Naam van de post'.

Vul in 'Grootboeknummer'.

Klik op Opslaan.

BHD.8 Klik op 🖉.

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze post inclusief alle facturen en betalingen wilt verwijderen?"



U keert terug naar de pagina Exploitatierekening [naam VvE]. Onderaan ziet u de door vvE123 berekende totalen voor de VvE.

Ontvangen servicekosten



In de submodule **Ontvangen servicekosten** ziet u opgaven van de ontvangen servicekosten per lid van de VvE, alsmede of er nog een bedrag aan servicekosten openstaat, gerelateerd aan een bepaalde maand. Hier wordt het debiteurenbeheer in gevoerd. Via de knop Herinner geselecteerde debiteuren met een achterstand kunt u in een keer alle debiteuren die u selecteert aanschrijven. De bedragen die de eigenaren in hun belastingaangifte onder Box 3 moeten opgeven zijn hier ook te genereren en versturen. Verder kunnen in deze module aantekeningen per debiteur worden bijgehouden in geval van bijvoorbeeld een betalingsregeling en extra betalingsverplichtingen voor debiteuren worden aangemaakt zoals bijvoorbeeld boetes of stookkostenafrekeningen.

Ontvangen servicekosten

Overzicht jaren:

BHD.13 Klik op Ontvangen servicekosten [jaartal]

Ontvangen servicekosten [jaartal]



Bij de *eerste invoer* van de boekhouding – als er dus nog *geen* voorafgaand jaar in VVE123 is ingevoerd – vult u, indien aanwezig, de achterstanden en de overstanden van de debiteuren handmatig in bij iedere debiteur. Zie bij BHD.14 op blad 14.

Wanneer u het voorafgaande boekjaar in vvE123 hebt bijgehouden, kunt u de eindstanden van het vorig jaar in één keer overzetten naar het huidige boekjaar door te klikken op **Beginstanden actualiseren** actualiseer alle beginstanden met de gegevens uit het voorgaande jaar. LET OP: als u hierop klikt zonder dat er een voorgaand jaar aanwezig is, worden alle beginstanden van de debiteuren op 0 gezet.

Selecteer 'Bereken de servicekosten tot een bepaalde maand'.



Door VVE123 worden de standen van de servicekosten van alle debiteuren per de geselecteerde maand berekend; deze selectie wordt meegenomen in de functie 'Herinner geselecteerde debiteuren met een achterstand'.

U hebt nu de opties om debiteuren te herinneren aan een achterstand in betaling van de servicekosten, dan wel debiteuren een zogenoemde Box 3-opgave toe te sturen.



U moet de betreffende debiteuren *eerst* selecteren voordat u de functies 'Herinner geselecteerde debiteuren met een achterstand' en/of 'Verstuur geselecteerde debiteuren een Box 3-opgave' gebruikt. Zie de instructie over selecteren op blad 12.

Klik op 'Herinner geselecteerde debiteuren met een achterstand'.

Hierna genereert vvE123 overzichten van de aangevinkte debiteuren. U ziet in een groen veld de mededeling "Het systeem is klaar" en u kunt op een van de twee zichtbare links klikken om de overzichten direct te verzenden, of de overzichten te bekijken.

Klik in het groene veld op Klik hier om de overzichten direct te verzenden

U komt in de module COMMUNICATIE, submodule **Berichten verzenden** op de pagina **Verzend bericht naar Ieden** om de herinnering(en) van hieruit te verzenden.



Desgewenst kunt u *hier* eerst nog een tekst toevoegen in het tekstvak. U ziet dezelfde selectie van debiteuren aangevinkt als die u hebt geselecteerd in de submodule **Ontvangen** servicekosten [jaartal].

De debiteuren krijgen een e-mail met daarin een link en een wachtwoord om online in een beveiligde omgeving binnen VVE123 hun servicekostenoverzicht te bekijken.

LET OP: u kunt hier debiteuren nog wel 'uitvinken' als zij toch geen herinnering dienen te krijgen. Maar aanvinken van debiteuren heeft hier geen zin, want hiervoor zijn geen overzichten gegenereerd. Als u toch aan meer debiteuren een herinnering wilt versturen, dient u het proces van selectie en genereren van herinneringen opnieuw te doorlopen in de submodule **Ontvangen servicekosten [jaartal]**.

Klik in het groene veld op Klik hier om de overzichten te bekijken

Overzicht ontvangen servicekosten

U ziet namen van eigenaren / debiteuren met de toevoeging overzicht [nummer].

Klik op overzicht [nummer]



In uw eigen browser verschijnt een pdf-bestand dat u desgewenst kunt printen door gelijktijdig op de toetsen CTRL + (letter) p te drukken. U verlaat deze detailopgave door in uw browser het tabblad weg te klikken.

U krijgt een overzicht van een specifieke eigenaar / debiteur vanaf een eerder geselecteerde maand.

U keert terug naar de pagina Ontvangen servicekosten [jaartal].



Klik op 'Verstuur geselecteerde debiteuren Box 3-opgaven'.

VvE-leden hebben de fiscale verplichting om hun aandeel in het reservefonds van de VvE op te geven bij hun vermogen in Box 3 van hun belastingaangifte: het aandeel in het reservefonds per 1 januari van het betreffende belastingjaar. Doordat een VvE een boekjaar tot en met 31 december voert, wordt dit saldo aan de eigenaren verzonden. In het jaar waarover de belastingaangifte moet worden gedaan, kunt u – na het aanvinken van de betreffende debiteuren – deze optie selecteren en wordt het betreffende saldo verzonden. U kunt net als bij de optie 'Herinnering geselecteerde debiteuren met een achterstand' de saldo-opgaven direct versturen of ze bekijken en eventueel met CTRL + (letter) p afdrukken.
Zie daarvoor nogmaals de instructies op blad 9.

Vink aan '(De)selecteer alle leden' om alle debiteuren te selecteren of de selectie van alle debiteuren ongedaan te maken. Standaard staan alle debiteuren met een achterstand servicekosten aangevinkt voor deze selectie.

Vink 🗌 aan bij individuele eigenaren om de juiste debiteuren te selecteren voor het verzenden van een herinnering.

BHD.13 Onder de functies 'Herinner geselecteerde debiteuren met een achterstand' en 'Verstuur geselecteerde debiteuren Box 3-opgave' ziet u in afzonderlijke vlakken een overzicht van de debiteuren.

[Naam, voornaam eigenaar] Openstaand: € [bedrag]

U hebt hier twee bewerkingsopties: \Box en \Box .

Klik op om een aantekening te maken.

In een nieuw veld kunt u een aantekening maken en de datum vermelden, waarop de herinnering moet worden verzonden.

Klik met de muis in de balk onder 'Stuur herinnering op deze datum'. Er verschijnt een kalenderblok waarin u makkelijk de gewenste datum selecteert. Op de aangemaakte datum zult u een e-mail ontvangen met de gemaakte aantekening als herinnering.

Klik op Bewaar.

Bovenaan de pagina Ontvangen servicekosten [jaartal] verschijnt de mededeling dat de aantekening

succesvol is toegevoegd, en die is ook zichtbaar bij **[Naam, voornaam eigenaar]**: daar staat nu het icoon.

Klik op 🔲 om een bestaande aantekening te bekijken, te bewerken en weer te verbergen.

In een nieuw veld ziet u een bestaande aantekening die u desgewenst kunt bewerken.

Klik op Bewaar.

Klik op Appartement [adres].

Appartement [adres]

BHD.14U ziet een overzicht van de servicekosten tot en met de maand die u bovenaan de pagina Ontvangenserevicekosten [jaartal] hebt geselecteerd; de maanden die daardoor niet binnen de selectie vallen, staan
in een lichtgrijze kleur vermeld.

Klik op Gegevens beginstand

Beginstand [adres] invoeren

BHD.14 Vul in 'beginsaldo per [datum]'.

Klik op Opslaan.

U keert terug naar de pagina Appartement [adres].



Klik op Nieuwe boeking

U komt in de module BOEKHOUDING, submodule **Ontvangen servicekosten** op de pagina **Boeking** – zie voor instructies **BHD.3**.



U keert terug naar de pagina Appartement [adres].

Klik op Nieuwe betalingsverplichting

Betalingsverplichting [naam, voornaam] invoeren

Selecteer 'Post waarin boeking plaatsvindt'.

Als u kiest voor 'Nieuwe exploitatiepost', dan verschijnt er een nieuw veld.

Nieuwe exploitatiepost

Vul in 'Naam van de post'.

Vul in 'Grootboeknummer'.

Selecteer 'Groep waarin boeking plaatsvindt'.





U maakt hiermee een speciale post aan, die alleen maar bestemd is voor betalingsverplichtingen onder de kop 'Betalingsverplichtingen' in de betreffende kostengroep. Hier kunnen geen reguliere boekingen aan toegevoegd worden.

Selecteer 'Verdelen of koppelen aan een appartement'.

U gaat nu verder op de pagina Betalingsverplichting [naam, voornaam] invoeren.

Betaling

BHD.14 Vul in 'Bedrag betalingsverplichting'.

> Vul in 'Datum betalingsverplichting'. Als u met de muis in de balk klikt, verschijnt er een datumblok waarin u makkelijk de gewenste datum selecteert.

Vermeld eventueel een 'Omschrijving'.

Klik op Opslaan.

LET OP: in de maand van de opgegeven datum van de betalingsverplichting wordt de betalingsverplichting bij de servicekosten opgeteld; in deze maand in het overzicht met servicekosten komt een link van het bedrag te staan met erachter het 🕗-icoon.

U keert terug naar de pagina **Ontvangen servicekosten [jaartal]**, in het 'uitgeklapte' overzicht van de eerder door u gekozen debiteur. In de lijst met 'Servicekosten [maand] [jaar]' hebt u twee bewerkingsopties.

Klik op [datum] [kostenpostnaam]

U komt in de module BOEKHOUDING.

Boeking

Ontvangen servicekosten

[Naam, voornaam]

BHD.15

Vink 🗌 aan 'Herstel deling naar breukdeel'.



Deze optie wordt gebruikt als een debiteur meer dan één appartement heeft. De betalingen die deze debiteur doet, worden dan naar breukdeel van zijn appartementen verdeeld. Mocht dit gewijzigd zijn, dan is door aanvinken en klikken op OPSLAAN de boeking te herstellen naar de originele breukdeelverdeling.

Vink aan 'Deze boeking in een stornering'.

Vermeld eventueel een 'Omschrijving'.

Betaling

Vul in 'Bedrag dat voldaan is'.

Vul in 'Datum van de betaling'. Als u met de muis in de balk klikt, verschijnt er een datumblok waarin u makkelijk de gewenste datum selecteert.

Klik op Opslaan.

Klik op 🖉

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze boeking wilt verwijderen? In het geval van een boeking verdeeld over appartementen, zullen de andere delen ook verwijderd worden."

U keert weer terug naar de submodule **Ontvangen servicekosten**, naar de pagina **Ontvangen servicekosten** [jaartal] waar u bewerkingen uitvoerde.

LET OP: na uw bewerkingen klapt u de opgave onder **Appartement [adres]** weer in door te klikken op **Appartement [adres]**.

Bankboek

Spaarboek



BHD.17

De bewerkingen in de submodule **Bankboek** en de submodule **Spaarboek** zijn dezelfde, om welke reden hier voor beide submodules de instructies volgen.

Bankboek | Spaarboek

BHD.16 Klik op [naam]boek van [jaartal]

Bankboek [jaartal] | Spaarboek [jaartal]

U ziet een overzicht van facturen resp. overboekingen met het beginsaldo en het eindsaldo.

Klik op bewerk beginsaldo

Beginsaldo

Vul in 'Beginsaldo'.

Klik op Opslaan.

U keert terug naar de pagina Bankboek [jaartal] of Spaarboek [jaartal].

→ Klik op nieuwe overboeking naar eigen rekening

Overboeking naar eigen rekening

BHD.4 Selecteer 'Van rekening' en 'Naar rekening'.

Vul in 'Datum van de overboeking'. Door met de muis in de balk te klikken, verschijnt er een datumblok waarin u makkelijk een datum kunt selecteren.

Vul in 'Bedrag'.

Vul eventueel een 'Omschrijving' in.

Klik op Opslaan.

U keert terug naar de pagina Bankboek [jaartal] of Spaarboek [jaartal].

Bij een afzonderlijke factuur (ook een overboeking is een soort factuur) zijn onder een specifieke naam bewerkingen mogelijk.

> Klik op Overboeking van rek. [nummer] naar rek. [nummer]

Overboeking naar eigen rekening

BHD.4 Selecteer 'Van rekening' en 'Naar rekening'.



Vul in 'Datum van de overboeking'. Door met de muis in de balk te klikken, verschijnt er een datumblok waarin u makkelijk een datum kunt selecteren.

Vul in 'Bedrag'.

Vul eventueel een 'Omschrijving' in.

Klik op Opslaan.

U keert terug naar de pagina Bankboek [jaartal] of Spaarboek [jaartal].

 \rightarrow Klik op \oslash .

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze overboeking inclusief tegenboeking wilt verwijderen?"

Reservefonds

Reservefonds

BHD.18Klik op Reservefonds van [jaartal]

Reservefonds [jaartal]

U ziet een overzicht van reserveringen, verdeeld over verschillende kostenposten, waaronder altijd **Alle leden naar ieders breukdeel**.

Klik op Beginsaldo

Beginsaldo Alle leden naar ieders breukdeel of Beginsaldo [naam kostenpost]

Vul in 'Beginsaldo'.

Klik op Opslaan.



De meerjarige reservering is een aparte post in het reservefonds: toevoeging aan het reservefonds zoals in de begroting van het betreffende jaar ingevoerd. Doorgaans staat de meerjarige reservering onder de naam 'Reservering [omschrijving]' op de eerste regel.

Bij een hier vermelde memoriaalboeking van het type 'Exploitatieverschil afboeken' kunt u twee bewerkingen uitvoeren. (Zie voor uitleg over een memoriaalboeking bij de submodule **Memoriaal**.)

Klik op [Naam boeking] die na de datum staat.

U komt in de submodule Memoriaal.

Memoriaal

BHD.19 Selecteer bij 'Type boeking selecteren' de optie 'Exploitatieverschil afboeken'.

Exploitatieverschil afboeken

Selecteer 'Groep waarvan de afboeking plaatsvindt'.

Selecteer 'Verrekening of Groep waarnaar de afboeking plaatsvindt'.

Afboeking

Vul in 'Afboekbedrag'.

Vul in 'Datum van de afboeking'.

Vul eventueel 'Omschrijving van de afboeking of verrekening' in.



Klik op Opslaan.

U keert terug naar de pagina Reservefonds [jaartal].

Klik op 🕗.

U krijgt de vraag "Weet u zeker dat u deze afboeking wilt verwijderen?"

Memoriaal

Een memoriaalboeking gebruikt u om wijzigingen in de boekhouding aan te brengen, zonder dat daaraan een transactie in de submodule **Bankboek** is verbonden. Dit zijn meestal correctieboekingen of het afboeken van (delen van) facturen of servicekosten die niet meer geïnd of betaald zullen worden. Een speciale memoriaalfunctie voor VvE's is het afboeken van exploitatieverschillen: het verschil tussen de begroting en de exploitatie over het jaar binnen de kostengroep in de exploitatierekening. De memoriaalboekingen krijgen een datum mee: bij correctieboekingen is dit vaak 31-12 van het boekjaar en bij overige boekingen is het de datum van het besluit om de memoriaalboeking door te voeren.

Memoriaal

BHD.19 Selecteer 'Type boeking'. Er zijn drie opties.

OPTIE 1 – Facturen afboeken

Facturen die nog niet of gedeeltelijk voldaan zijn



Het afboeken van een factuur maakt een afboeking aan bij deze factuur in de **Exploitatierekening** – daar is deze ook te bewerken of te verwijderen – en maakt in het **Reservefonds** de tegenboeking aan in de kostengroep waartoe de factuur behoort.

Vink de betreffende factuur aan.

OPTIE 2 – Servicekosten afboeken

Servicekosten die nog niet voldaan zijn of teveel betaald zijn



Het afboeken van servicekosten maakt een afboeking aan bij de geselecteerde debiteur in **Ontvangen servicekosten** – daar is deze ook te bewerken of te verwijderen – en maakt de tegenboeking aan in het **Reservefonds** in de groep 'Alle leden naar ieders breukdeel'.

Selecteer eerst 'Debiteur'.

Selecteer vervolgens 'Verdelen of koppelen aan een appartement'.

(OPTIE 3 – zie blad 18.)

vve123 – handleiding module Boekhouding

OPTIE 3 – Exploitatieverschil afboeken

De VvE moet jaarlijks besluiten over de bestemming van de exploitatieverschillen – tekort of overschot op de begroting – van de verschillende kostengroepen binnen de VvE. Dit is onderdeel van het goedkeuren van de jaarrekening. In vvE123 wordt standaard (dus zonder enige inbreng van u) een tekort of een verschil met het reservefonds verrekend; andere opties zijn 1. om een verschil te verrekenen met een andere kostengroep, 2. om een tekort in rekening te brengen bij de VvE-leden, of 3. om het overschot uit te betalen aan de VvE-leden.

Het aanmaken van een memoriaalboeking van een exploitatieverschil maakt een post aan in submodule **Reservefonds** van de betreffende kostengroep en is hier ook te bewerken en weer te verwijderen, en de tegenboeking in ofwel een andere kostengroep, ofwel in de debiteurkaarten van alle debiteuren in de betreffende kostengroep, verdeeld naar het breukdeel van die kostengroep.

Selecteer 'Groep waarvan de afboeking plaatsvindt'.

Selecteer vervolgens 'Verrekening of Groep waarnaar de afboeking plaatsvindt'.

Na uw keuze voor een van de drie opties moet u telkens nog de velden invullen bij Afboeking.

Afboeking

Vul in 'Afboekbedrag'.

Vul in 'Datum van de afboeking'. Door met de muis in de balk te klikken, verschijnt er een datumblok waarin u makkelijk een datum kunt selecteren.

Vul eventueel een 'Omschrijving' in.

Klik op Opslaan.

Openstaande posten

In de submodule **Openstaande posten** vindt u de openstaande te ontvangen en te betalen posten van de VvE per geselecteerde datum. U kunt hier de gedetailleerde opbouw van de saldi van de Debiteurenposten en Crediteurenposten van de VvE op de Balans vinden.

De bewerkingen bij 'te ontvangen posten' en 'te betalen posten' in deze submodule zijn dezelfde, om welke reden hier voor beide submodules de instructies volgen.

BHD.20 Klik op Te ontvangen in [jaartal] of Te betalen in [jaartal]

Debiteurenoverzicht | Crediteurenovezicht

Klik op 'Laatste datum debiteuren in overzicht' | 'Laatste datum crediteuren in overzicht'.

Er verschijnt een datumblok waarin u een datum kunt selecteren.

Klik op Verwerk einddatum.

U ziet een overzicht van de debiteurengegevens | crediteurengegevens gebaseerd op de geselecteerde einddatum.

Balans

De submodule Balans toont het resultaat van alle voorgaande submodules. Hier ziet u het overzicht van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van de VvE per 31-12 van een boekjaar. vvE123 rekent altijd 'naar 31-12 toe' – dus als u in een eerdere maand van het boekjaar dan december naar de balans kijkt, ziet u de debiteurstanden en de crediteurstanden berekend tot en met 31-12. De balans moet wel altijd kloppen – links en rechts gelijke bedragen –, ook al bekijkt u de balans in een eerdere maand dan december. Als er links en rechts geen gelijke bedragen staan, heeft er naar alle waarschijnlijkheid op een van de beginstanden, zoals bij ontvangen servicekosten, overlopende facturen vanuit voorgaand jaar, of het reservefonds een incorrecte invoer plaatsgevonden.

Aan de linkerkant van de Balans staan de activa, oftewel de bezittingen van de VvE aangegeven. Hier vindt u de te ontvangen inkomstenposten en de liquide middelen. Aan de rechterkant van de Balans staan de **passiva**, oftewel de onkostenposten / schulden en het eigen vermogen van de VvE. De te betalen facturen en overstanden in servicekosten staan hier ook vermeld, alsmede de reservefondsen: dit is het eigen vermogen van de VvE, het verschil tussen schulden en bezittingen.

Balans

Klik op Balans van [jaartal] BHD.21

U ziet een balansoverzicht van de activa en de passiva van de VvE in het betreffende boekjaar.



TECHNISCHE MODULE			Binnenkort worden de su Klachten overview toege	bmodule voegd. U	e Klachten en de submodule krijgt daar dan bericht van.	
CONTRACTEN	TM.1 Overzicht contracten [naa klik op Nieuw contract → T U ziet een overzicht van lop klik op [Naam contract] → klik op →TM.6	am VvE] TM.2 pende contracten. •TM.5 •TM.5 •TM.5 •TM.5 • vu sei vu Afri coi ge zic	TM.2 Contractenformulier selecteer Contracttype upload het betreffende contract vul in Startdatum van de overeenkomst selecteer Looptijd van de overeenkomst Opzegtermijn Doorlopend of jaarcontract Leverancier / verzekeraar →TM.3 vul in Leverancierstorings/noodnummer Afhankelijk van uw keuze voor een contracttype moet u hier verschillende gegevens selecteren of invoeren. Dit wijst zich vanzelf.		 TM.3 Nieuwe leverancier / verzekeraar vul in alle NAW-gegevens De invulvelden wijzen zich vanzelf. Lid als leverancier selecteer Lid als leverancier TM.4 Gekoppeld document upload het document vul in Opmerking bij dit document klik op Gekoppeld document O U krijgt een vraag over verwijderen. 	
		sei vir vu	ccteer Betaalwijze caan Automatische incasso in Bijzonderheden	TM.5	U ziet informatie over het contract klik op Download [naam contract]	
\downarrow	\downarrow	OP	AAN		klik op 🙋 Verwijderen contract U krijgt een vraag over verwijderen.	

CONTRACTEN [vervolg]	TM.1 Overzicht contracten [naam VvE] [vervolg] TM.6 U komt op een aparte pagina die ten dele overeenkomt met Contractenformulier – zie TM.2. selecteer Contracttype download het betreffende contract klik op Verwijder bestand U krijgt een vraag over verwijderen. wul in Startdatum van de overeenkomst selecteer Looptijd van de overeenkomst Doorlopend of jaarcontract Leverancier / verzekeraar vul in teverancier rype verzekering U krijgt vier opties: Opstal, WA, BTA, Rechtsbijstand – deze bepalen de selectie- en invulopties die zich verder vanzef wijzen. Zie de verklarende woordenlijst in de Handleiding op pagina 3. vul in Polisnummer selecteer Assurantietussenpersoon vul in Herbouwwaarde Promilage Premie per jaar inclusief assurantiebelasting vink aan Opstal inclusief [optie] klik op + Voeg een bestand toe →TM.4 selecteer Betaalwijze vink aan Automatische incasso vul in Bijzonderheden OPSLAN
LEVERANCIERS	TM.7 Overzicht leveranciers [naam VvE] U ziet een lijst met namen, e-mailadressen en telefoonnummers van Voorkeursleveranciers en Overige leveranciers (indien van toepassing). De hier vermelde gegevens zijn een overzicht van de leveranciers die u in andere modules hebt aangemaakt, bijvoorbeeld in de module Boekhouding in submodule Boekingen, en in de submodule Contracten. klik op [e-mailadres] Uw eigen e-mailsoftware wordt nu gestart om een e-mail te versturen. klik op [telefoonnummer] Een toepassing om een telefoongesprek te voeren, wordt nu gestart (indien u daarover beschikt).

Technische module

In deze module voert u contracten van de VvE in, en kunt u die beheren.

De submodule CONTRACTEN biedt opties om allerlei soorten onderhoudscontracten, overeenkomsten met derde partijen (aannemers, schilders, servicediensten en dergelijke) en verzekeringspolissen in te voeren, met de relevante gegevens die benodigd zijn voor contractbeheer. Deze submodule is ook bedoeld om alle VvE-leden een goed overzicht te bieden van de contracten die de VvE is aangegaan, en om te ondersteunen bij het beheren van contracten. Daartoe staan hier de kerngegevens overzichtelijk op een rij.

In de submodule LEVERANCIERS bevindt zich een overzicht van leveranciers met contactgegevens. Zo vindt u daar de leveranciers van de VvE snel terug.

Binnenkort worden de submodule **Klachten** *en de submodule* **Klachten overview** *toegevoegd. U krijgt daar dan bericht van.*

In de linkermarge van deze handleiding ziet u blokjes met een code. Al deze codes staan in het organogram MIJN VERENIGING. Als u vanuit het organogram van de module MIJN VERENIGING werkt, kunt u met behulp van de codes in deze handleiding snel de beschrijving vinden.

[Naam VvE]

Contracten

Overzicht contracten [naam VvE]

TM.1 U ziet een overzicht van lopende contracten. Aan dit overzicht kunt u nieuwe contracten toevoegen.

Klik op Nieuw contract

Contractenformulier

TM.2 Selecteer 'Contracttype'.

ATTENTIE! U kunt als contracttype selecteren Onderhoud, Verzekering of Overig. De dan te selecteren of in te vullen opties verschillen op enkele detailpunten. Hierna wordt de optie Verzekering als standaard genomen en waar het bij Onderhoud of Overig afwijkt, staat dat vermeld na 'ATTENTIE!

Uploadt desgewenst een document door op BLADEREN te klikken.

Vul 'Startdatum van de overeenkomst' in (formaat dd-mm-jjjj).

Selecteer 'Looptijd van de overeenkomst (jaren)' en 'Looptijd van de overeenkomst (maanden)'.



Als het om een contract gaat, dat een vaste of standaardlooptijd van een jaar (12 maanden) heeft, selecteert u alleen de looptijd in jaren.

Selecteer 'Opzegtermijn'.

Selecteer 'Doorlopend of jaarcontract'.



Kies de opties 'Automatisch verlengen met looptijd' of 'Automatisch verlengen met één jaar' als dit van toepassing is. Als een contract niet automatisch verlengd wordt, kies dan voor 'Doorlopend opzegbaar contract'. Onder de kop "Opzegbaar per" in het overzicht van de contracten kunt u de eerstvolgende datum per wanneer het contract uiterlijk opgezegd kan worden zien, totdat er een termijn verstreken is in het geval van contracten die met de vermelde periode verlengd worden.

Selecteer 'Leverancier / verzekeraar'.

Als u klikt op 'Nieuwe leverancier / verzekeraar', verschijnt een nieuw invulscherm.

Nieuwe leverancier / verzekeraar

TM.3U vult hier de NAW-gegevens in van de nieuwe leverancier of verzekeraar, waartoe uiteraard ook een
aannemer, loodgieter, dakdekker enzovoort kan behoren. LET OP: de ingevulde gegevens worden pas
opgeslagen als u aan het eind van alle invoer in **Contractformulier** klikt op OPSLAAN.

Als u klikt op 'Selecteer een lid', verschijnt een nieuw invulscherm.

Lid als leverancier

Selecteer een lid uit de vermelde lijst met namen.

TM.2 Vul in 'Leverancierstorings/noodnummer'.



U kunt hier desgewenst na elkaar een vast-telefoonnummer en een mobiel-telefoonnummer invoeren.

ATTENTIE! Als u een <u>onderhoudscontract</u> aan het invoeren bent, selecteert u hier 'Het subtypecontract'.

Klik op + Voeg een afspraak voor dit contract toe



In het veld dat nu verschijnt, vermeldt u de gemaakte of nog te maken afspraken met de onderhoudspartij, zodat u een overzicht krijgt. U kunt ook rapporten toevoegen; zie hierna bij 'Toevoegen rapport bestanden': + Voeg een bestand toe – blad 3.

Vul in 'Klantnummer'. Dit is het nummer dat de onderhoudsfirma aan uw VvE toekent.

Vul in 'Het totaalbedrag op het onderhoudscontract inclusief btw'.

ATTENTIE! Als u een <u>contract</u> invoert onder de bij 'Contracttype' gekozen optie 'Overig', vult u eerst in 'Leveranciersstoring/noodnummer'.

Vul in 'Naam contract'.

Vul in 'Het totaalbederag op het contract inclusief btw'.

Vul in 'Klantnummer'. Dit is het nummer dat de contractfirma aan uw VvE toekent.

Selecteer 'Type verzekering'.

TM.6U kiest hier een van vier categorieën: Opstal, WA (Wettelijke Aansprakelijkheid), BTA (Bestuurders- en
Toezichthouders Aansprakelijkheidsverzekering), Rechtsbijstand. Er verschijnen dan extra velden die u
moet invullen en die zich per geselecteerde categorie vanzelf wijzen: polisnummer,

VVe123 – Handleiding Technische module – mei 2016

assurantietussenpersoon, herbouwwaarde, promillage, premie per jaar inclusief assurantiebelasting, en aanvinkopties voor uitbreidingen op de Opstalverzekering.

1	
Ŀ	

Verklarende woordenlijst

OPSTALVERZEKERING

<u>Herbouwwaarde</u>: staat vermeld in de polis. Let op dat de herbouwwaarde van het pand afdoende is; als u eraan twijfelt, laat het pand dan taxeren. Daarmee wordt ook een garantie tegen onderverzekering verkregen. Sommige verzekeraars accepteren ook de herbouwwaardemeter om de garantie af te geven.

<u>Promillage</u>: het 1.000^{ste} procent (ook genoemd 'promille') dat met de herbouwwaarde wordt vermenigvuldigd om de premie per jaar te verkrijgen; het promillage staat in de polis vermeld en is een goede graadmeter bij de vergelijking van een verzekering door verschillende aanbieders.

wA (Wettelijke Aansprakelijkheid)

<u>Verzekerd bedrag</u>: een vastgesteld bedrag. Het is aan te raden om € 2.500.000,= per geval verzekerd te hebben.

BTA (Bestuurders- en Toezichthouders Aansprakelijkheidsverzekering)

<u>Verzekerd bedrag</u>: een vastgestelde bedrag. Kijk naar de mogelijke maximale bedragen waar het bestuur over beslist, bijvoorbeeld grotere onderhoudsklussen.

ALGEMEEN <u>Premie per jaar inclusief assurantiebelasting</u>: de totaalpremie inclusief overige kosten die de VvE per jaar betaalt.

Klik bij 'Toevoegen rapport bestanden' op + Voeg een bestand toe

Gekoppeld document 🥝

TM.4

U kunt hier een document uploaden met BLADEREN. LET OP: het te uploaden document mag een maximumomvang van 25 MB hebben.

Voor het uploaden van een tweede document (of meer) klikt u nogmaals op + Voeg een bestand toe

In het lege veld kunt u eventueel opmerkingen bij dit document invoeren, bijvoorbeeld een korte beschrijving van het document. LET OP: plaats de cursor rechtsonder in het lege veld om de invoerruimte te vergroten. Het geüploade document en de eventueel ingetypte beschrijving worden pas opgeslagen als u aan het eind van alle invoer in **Contractformulier** klikt op OPSLAAN.

Klik op 🖉 als u een gekoppeld document wilt verwijderen of als er bij het uploaden van een te koppelen document onverhoopt iets is misgegaan. In dit laatste geval begint u de uploadprocedure opnieuw. U ziet eerst de mededeling "Weet u zeker dat u deze afspraak / bestandscontainer wilt verwijderen?"

Selecteer 'Betaalwijze'.

Als u 'Anders' selecteert, vult u de omschrijving ervan in de zichtbare lege balk in.

Vink aan 'Automatische incasso'.

Vul desgewenst een omschrijving in bij 'Bijzonderheden'.

LET OP: plaats de cursor rechtsonder in het lege veld om de invoerruimte te vergroten.

Klik op Opslaan.

Overzicht contracten [naam VvE]

U ziet een overzicht van lopende contracten. Achter elke contractnaam staat het 🖊-icoon. TM.1

Klik op [naam contract]

U kunt het contract naar uw computer downloaden door te klikken op Download [naam contract] en TM.5 bijbehorende documenten downloaden door te klikken op Download [naam documenten].

Klik bij 'Verwijderen contract' op 🧭 als u het onderhavige contract wilt verwijderen. U ziet eerst de mededeling "Weet u zeker dat u dit contract inclusief alle documenten wilt verwijderen?"

Door nogmaals te klikken op de naam van het betreffende contract, keert u terug naar het overzicht.

Klik op 🖊 als u het contract wilt bewerken.

U komt op een aparte pagina die ten dele overeenkomt met Contractenformulier – zie TM.2.

Net als in Contractenformulier maakt u hier selecties en vult u informatie in, maar u kunt eerst het te bewerken contract via Download [naam contract] downloaden, of het via Verwijder bestand verwijderen. LET OP: het contract kan pas worden verwijderd als u *eerst* alle andere wijzigingen en aanpassingen op deze nieuwe pagina hebt gedaan en opgeslagen. Daarom krijgt u hier eerst de mededeling "Ga alleen verder met verwijderen van dit bestand indien alle overige wijzigingen in dit formulier zijn opgeslagen".



De procedure vanaf 'Contracttype' tot en met 'Leveranciers/noodnummer' is hierboven al omschreven. Doordat u hier een verzekeringscontract of een onderhoudscontract of een ander type contract bewerkt, zijn de in vvE123 vermelde selectie/invulopties telkens op een specifiek contract toegespitst. In de hierna volgende beschrijving van het verder bewerken van een bestaand contract is een verzekeringscontract het voorbeeld. Wees er dus op bedacht dat niet alle te selecteren of in te vullen opties bij alle soorten contracten dezelfde zijn.

Selecteer 'Type verzekering'.

TM.6 Voor instructies over de te selecteren en in te vullen opties: zie bij Selecteer 'Type verzekering' op blad 3.

Als u een document wilt toevoegen, klikt u op + Voeg een bestand toe. Zie nogmaals TM.4, ook voor de optie om een document via 🧭 te verwijderen.

De laatste drie opties – 'Betaalwijze', aanvinken 'Automatische incasso' en omschrijven van 'Bijzonderheden' – zijn reeds beschreven op blad 3.

Klik op Opslaan.

U keert nu terug naar Overzicht contracten [naam VvE] en ziet bovenaan de melding dat het contract succesvol is opgeslagen.

Leveranciers

Overzicht leveranciers [naam VvE]

U ziet een overzicht – onderscheiden in Voorkeursleveranciers en Overige leveranciers – met opgave van TM.7 e-mailadres(sen) en telefoonnummer(s).

Klik op een [e-mailadres]. Uw eigen e-mailprogramma wordt geopend om direct een e-mail te schrijven en te versturen.



Klik op een [telefoonnummer]. Indien op uw computer beschikbaar, opent zich een toepassing om een telefoongesprek te voeren.



ALGEMENE LEDENVERGADERING

AGENDA'S BEHEREN	ALV.1	Agenda's Voeg nieuwe agenda toe →ALV.2 [Agenda met datum 1] bekijk →ALV.4 bewerk →ALV.3 verwijder →ALV.3 [Agenda met datum 2] bekijk →ALV.4 bewerk →ALV.3 verwijder →ALV.3	ALV.2	Algemene ledenvergadering vul in Datum vul in Tijd selecteer Locatie / Voeg een locatie toe Geef hier een andere locatie dan uw eigen appartement vul in Andere locatie Upload bijlagen agenda voeg toe bestanden Upload ondertekende presentielijst en ondertekende machtigingen klik op Voeg toe upload bestanden met BLADEREN Agendapunten Selecteer Standaardagendapunten →ALV.3 Eerder gebruikte punten →ALV.3 BEWAAR AGENDA
			ALV.3 extra	Standaardagendapunten Voeg toe Nieuw agendapunt Bewerk via 2-icoon Verwijder via 2-icoon BEWAAR AGENDA Upload bijlagen agenda →ALV.2 Eerder gebruikte punten Bewerk via 2-icoon
\downarrow		\checkmark		Verwijder via 🕗-icoon BEWAAR AGENDA



AGENDA'S BEHEREN [<i>vervolg</i>]	Agenda's [vervolg]	ALV.4 Gepersonaliseerde documenten bij deze agenda Bijlagen klik op een pdf-document om te bekijken selecteer Presentielijst op achternaam / straatnaam klik op Verzend concept agenda naar het bestuur →ALV.5 klik op Creëer PDF-uitnodigingen klik op Verzend uitnodigingen via E-mail →ALV.6 klik op Print vergadering klik op Verslag van deze vergadering Agenda algemene ledenvergadering "[naam VvE]" klik op + Agendapunten klik op + Actiepunten OPSLAAN klik op + Presentielijst OPSLAAN	ALV.5 Co See Scl VEI ALV.6 Uit Se Scc VE	Inceptagenda verzenden lecteer Bestuursleden hrijf tekst e-mail RZEND CONCEPTAGENDA tnodiging verzenden lecteer Leden hrijf tekst e-mail RZEND UITNODIGINGEN
		UPSLAAN		

Module Algemene Ledenvergadering

Elke Vereniging van Eigenaars moet ten minste eenmaal per kalenderjaar een Algemene Ledenvergadering houden om bepaalde besluiten te nemen. Het gaat dan om bijvoorbeeld goedkeuring van de begroting voor het lopende jaar (inclusief de daarop gebaseerde servicekosten voor alle eigenaars), goedkeuring van de jaarrekening van het afgelopen jaar, het besluiten over de contracten van de VvE, klein- en grootonderhoud en mandaatverlening aan het bestuur en de administratief/financieel beheerder om eventueel openstaande vorderingen over te dragen aan een incassobureau (herinneren en aanmanen zijn hieraan voorafgaande handelingen waarvoor geen mandaat verleend hoeft te worden).

In de module ALGEMENE LEDENVERGADERING zit een standaardagenda die u ofwel zo kunt gebruiken, ofwel op detailpunten kunt aanvullen, bijvoorbeeld door bij elk agendapunt een korte toelichting te geven. En u kunt de standaardagenda altijd met extra agendapunten uitbreiden, op elke gewenste plek – de nummers van de agendapunten passen zich dan vanzelf aan.

U kunt er ook voor kiezen om in de module ALGEMENE LEDENVERGADERING een agenda naar eigen wensen op te stellen.

En doordat alle door u onder een eigen datum en tijdstip opgeslagen agenda's in vvE123 bewaard blijven, kunt u op termijn ook de agenda's van al gehouden ALV's hergebruiken, al of niet aangevuld.

In eerste instantie maakt u een agenda aan voor een Algemene Ledenvergadering – in splitsingsakten en in modelreglementen vaak 'Vergadering van eigenaars' genoemd (in deze handleiding wordt consequent de afkorting 'ALV' gebruikt). Na afloop van een ALV kunt u de notulen schrijven en daaraan de (eventuele) actiepunten en de genomen besluiten toevoegen. Zulke actiepunten en genomen besluiten worden automatisch aan het eind van de notulen overzichtelijk bij elkaar vermeld.

De agenda kunt u vanuit vvE123 via e-mail – in een digitale versie als Adobe Acrobat Readerdocument (pdf) – aan de leden van de VvE toesturen, en u kunt daaraan alle digitale documenten toevoegen, die bij de agenda horen. Ook de (concept)notulen van een ALV verstuurt u in digitale versie via e-mail aan de VvE-leden.

In de linkermarge van deze handleiding ziet u blokjes met een code. Al deze codes staan in het organogram ALGEMENE LEDENVERGADERING. Als u vanuit het organogram van de module ALGEMENE LEDENVERGADERING werkt, kunt u met behulp van de codes in deze handleiding snel de beschrijving vinden.

Agenda's beheren

In deze submodule maakt u een agenda voor een ALV aan. Als u eenmaal met concrete agendapunten gaat werken, ziet u rechts in het scherm twee icoontjes: 2 en O. Na klikken op 2 verschijnen de velden om tekst toe te voegen. Met klikken op <math>O kunt u een agendapunt verwijderen. In de regel zult u het meest werken met het 'potloodicoon'.

Agenda's

ALV.1 Klik op Voeg nieuwe agenda toe als u een agenda wilt opstellen.

Hier ziet u (op termijn) tevens eventueel reeds aangemaakte ALV-agenda's van de VvE. Deze blijven inclusief toegevoegde stukken bewaard.

Algemene Ledenvergadering

ALV.2 Vul in 'Datum' (handmatig in formaat dd-mm-jjjj). Door met de muis in het veld te klikken, verschijnt een kalenderblok waarin u de datum makkelijk kunt selecteren.

Vul in 'Tijd' (de tijd van aanvang van de ALV).

Locatie

OPTIE 1 – Selecteer 'Locatie' en kies de gewenste locatie uit de lijst.

OPTIE 2 – Selecteer 'Voeg een locatie toe'. Er verschijnt een apart veld.

Geef hier een andere locatie dan uw eigen appartement

Voer bij 'Andere locatie' het adres in, waar de ALV zal worden gehouden: naam van de locatie, straatnaam, postcode + plaats.

Upload bijlagen agenda

U kunt digitale documenten met de agenda voor de ALV meesturen, die u hier in VVE123 uploadt.

Klik op de knop BLADEREN om documenten vanaf uw eigen desktop of laptop te uploaden.

De documenten worden op alfabetische en numerieke volgorde geordend. U kunt in de documentnaam het best een nummering verwerken, zoals wenselijk is voor de volgorde van de documenten. U kunt bijvoorbeeld '4.' in de documentnaam verwerken om aan te geven dat het document bij agendapunt 4 hoort. Dit of een vergelijkbare ordening is wenselijk voor de overzichtelijkheid.

Klik op Voeg toe om meer documenten te uploaden.

Upload ondertekende presentielijst en ondertekende machtigingen



Nadat een ALV heeft plaatsgevonden, gaat u naar **Agenda's beheren** om de notulen op te stellen. Klik daartoe op de regel van de vermelde ALV onder **Acties** op bewerk en volg dan de instructies.

Scan de getekende presentielijst en/of ondertekende machtigingen eerst en uploadt die pdfdocumenten, zodat u die bewaart bij de agenda van de betreffende ALV. Een ondertekende presentielijst is het bewijs dat mensen aanwezig waren en dat er bijvoorbeeld een quorum aanwezig was op de ALV. Het uploaden in vvE123 ontslaat de beheerder overigens niet van de plicht om de originele documenten te bewaren.

Klik op Voeg toe om meer documenten te uploaden. Klik op de knop BLADEREN om documenten te uploaden.

Agendapunten

U hebt de optie 'Standaardagendapunten' of de optie 'Eerder gebruikte punten'.

Selecteer 'Standaardagendapunten'.

OPTIE 1 – Standaardagendapunten



Er verschijnt een apart veld met een opgave van agendapunten, nog zonder nummering. De nummering ALV.3 wordt bij het opslaan door vve123 gegenereerd. Rechts in het scherm ziet u achter elk agendapunt twee icoonties: 🖊 en ⊘.

Klik op 差. Er verschijnen verschillende invulvelden. Die wijzen zich per invulveld vanzelf.

U kunt in het veld 'Optionele beschrijving van dit agendapunt' desgewenst een toelichting schrijven op het agendapunt.

Na afloop van de ALV schrijft u in het veld 'Notulen bij dit agendapunt' wat er is besproken.

Als u een toelichting op een agendapunt hebt geschreven, zijn er twee mogelijkheden.

MOGELIJKHEID Klik op Verberg.

De invulvelden klappen in en u ziet alleen nog de naam van het agendapunt nog vermeld.

MOELIJKHEID Scroll naar beneden (of omhoog) om een volgend agendapunt te bewerken.

U hoeft een bewerkt agendapunt niet direct te verbergen om dit tijdens het bewerken van andere agendapunten nog eens te kunnen bekijken. Door heen-en-weer te scrollen in de al door u aangemaakte agendapunten, behoudt u het overzicht. Het is dus niet verplicht om een aangemaakt agendapunt eerst te verbergen voor u aan een volgend agendapunt begint.

Klik op 🕗. U ziet de vraag "Weet u zeker dat u dit agendapunt wilt verwijderen?"

Vervolgens werkt u verder aan de andere standaardagendapunten. Klik bij elk ander agendapunt op 🖊 Er verschijnen dan opnieuw invulvelden die bij alle standaardagendapunten gelijk zijn. Het invullen ervan wijst zich nu vanzelf.



Een korte toelichting bij een agendapunt waar een besluit moet worden genomen, kan erg nuttig zijn. Mensen weten dan al vooraf waar het om gaat en zijn meer gemotiveerd om naar de ALV te komen. En het kan de voorzitter van de ALV een al te uitgebreide uitleg besparen.

Het opstellen van notulen is bijna 'een kunst'. Maak notulen niet te kort, maar zeker ook niet te lang! Probeer de essentie van wat er besproken is, op te schrijven. Maar verval beter niet in een woordelijke weergave (A zei: ... En toen zei B: ... Waarna C zei: ...).



Vermeld in de notulen bij voorkeur het precieze tijdstip van opening; dat kan van belang zijn als mensen pas later arriveren.

ALV.3 Klik op Voeg toe achter **Standaardagendapunten** als u aan de agenda een punt wilt toevoegen.

Onderaan de lijst agendapunten – na het agendapunt 'Sluiting' – verschijnt 'Nieuw agendapunt' met de twee icoonties: \swarrow en \oslash .

Klik op 🖉 om dit nieuwe agendapunt te bewerken.

Op deze manier kunt u meer nieuwe agendapunten toevoegen. En u kunt nieuwe agendapunten eventueel toch weer verwijderen door te klikken op orall.

Sleep met de muis (vasthouden, drukken op de linkerknop en slepen) om de volgorde van alle agendapunten te veranderen. Laat de muis pas weer los als het agendapunt op de gewenste positie staat. Dit kunt u dan herhalen met andere agendapunten. vvE123 past bij het opslaan automatisch de opeenvolgende nummering van agenapunten aan.

Extra: hebt u nog geen digitale documenten geüpload? Zie optie Upload bijlagen agenda op blad 2.

U kunt hier met BLADEREN naar documenten zoeken en die uploaden. Wilt u meerdere documenten toevoegen, klik dan voor elk volgend document eerst op Voeg toe.

ALV.3 Klik op BEWAAR AGENDA als u de agenda met standaardagendapunten compleet hebt en geen bewerkingen meer hoeft te doen.

VERGEET DIT NIET, OOK NIET ALS U TUSSENTIJDS STOPT MET HET BEWERKEN VAN AGENDAPUNTEN OM ER LATER AAN VERDER TE GAAN.

ALV.1 De opgeslagen agenda staat nu vermeld in de lijst bij **Agenda's** – zie bij ALV.1. Vanuit deze lijst kunt u de agenda opnieuw bewerken via de optie bewerk of alleen bekijken via de optie bekijk – beide worden hieronder beschreven.

LET OP: de agendapunten van een eenmaal opgeslagen en weer opgevraagde agenda staan nu onder de kop **Huidige agendapunten**. Achter deze kop staat de link [Voeg toe] om een nieuw agendapunt toe te voegen.



Na toevoegen van een nieuw agendapunt kunt u alleen de naam en de plek in de rangorde van agendapunten bewerken; het nieuwe agendapunt heeft nog geen velden om in te vullen. Die verschijnen pas nadat u klikt op BEWAAR AGENDA.

OPTIE 2 – Eerder gebruikte punten

ALV.3 De bewerkingsmogelijkheden zijn hier hetzelfde als bij de optie **Standaardagendapunten** – zie dus de hiervoor al beschreven instructies.

Klik op BEWAAR AGENDA als u de agenda met eerder gebruikte agendapunten compleet hebt en geen bewerkingen meer hoeft te doen.

ALV.2 Als u alle agendapunten definitief hebt aangemaakt en er digitale documenten met de agenda moeten worden meegezonden, volg dan de bewerkingen bij **Upload bijlagen agenda** op blad 2, die als algemeen bekend worden verondersteld.

Klik op Bewaar Agenda als u de agenda compleet hebt en geen bewerkingen meer hoeft te doen. VERGEET DIT NIET, OOK NIET ALS U TUSSENTIJDS STOPT MET HET BEWERKEN VAN AGENDAPUNTEN OM ER LATER AAN VERDER TE GAAN.



Als u op BEWAAR AGENDA klikt, kan het zijn dat er bij invulvelden die u over het hoofd zag of nog niet had ingevuld, in rood de opmerking "[...] is een verplicht veld" verschijnt. Vul dit veld alsnog in voordat de aangemaakte agenda kan worden opgeslagen.

ALV.1

Uw agenda wordt binnen de submodule **Agenda's beheren** opgeslagen en bewaard in **Agenda's**. Daar kunt u deze nieuwe agenda, en ook al eventueel eerder aangemaakte agenda's via de keuzeopties bij 'Acties' weer opvragen om te bekijken (optie bekijk) of te bewerken (optie bewerk). Met de optie <u>verwijder</u> haalt u een agenda uit VVE123 weg; *zorg ervoor dat u zeker weet dat de betreffende agenda verwijderd kan worden*. Agenda's – Acties – OPTIE bekijk

```
ALV.1
        Klik op bekijk.
```

Gepersonaliseerde documenten bij deze agenda Bijlagen

ALV.4 U ziet een opgave van beschikbare documenten en bijlagen – allemaal pdf-bestanden.

Klik op een van deze documenten om het op uw beeldscherm te zien.

Elk pdf-bestand kunt u desgewenst op de bekende wijze naar uw eigen desktop of laptop downloaden.

Selecteer bij Presentielijst 'Sorteer op achternaam' of 'Sorteer op straatnaam'.

Onder de opgave van pdf-documenten staan drie opties: 'Verzend conceptagenda naar het bestuur', 'Creëer PDF-uitnodigingen', en 'Verzend uitnodigingen via e-mail'.

OPTIE 1 – Verzend conceptagenda naar het bestuur

Klik op 'Verzend conceptagenda naar het bestuur'.

Conceptagenda verzenden

ALV.5 Selecteer de bestuursleden aan wie u een e-mail stuurt.

> U kunt een, enige of alle bestuursleden selecteren (gebruik de SHIFT-toets op uw toetsenbord in combinatie met de muiscursor). Vervolgens maakt u gebruik van de standaardtekst van een e-mail zoals vermeld – die u kunt aanpassen – of u schrijft zelf een tekst.

Klik onderaan op Verzend conceptagenda.

ALV.4 **OPTIE 2 – Creëer PDF-uitnodigingen**

Klik op 'Creëer PDF-uitnodigingen'.

U ziet de mededeling dat de documenten worden gemaakt.

In VVE123 worden alle documenten aangemaakt, die aan de VVE-leden moeten worden toegezonden. Als dit klaar is, ontvangt u als beheerder daarover een e-mail. Pas dan kunt u de uitnodigingen met de documenten als bijlagen versturen. LET OP: het aanmaakproces van documenten kan enige tijd vergen.

Als u besluit om een ALV op een andere datum te houden, maar de uitnodigingen voor de oorspronkelijke ALV-datum zijn al wel aangemaakt, maar nog niet verzonden, dan moet u deze uitnodigingen eerst aanpassen via **Agenda's** – Acties – OPTIE bewerk. Vervolgens moeten ze opnieuw gecreëerd worden door Creëer PDF-uitnodigingen in de OPTIE bekijk aan te klikken. U kunt altijd controleren of de uitnodiging de juiste gegevens heeft overgenomen door de uitnodiging te downloaden. Nadat de pdf's zijn aangemaakt en u daarvan bericht hebt ontvangen, zijn de uitnodigingen en machtigingen als links aan te klikken en te downloaden.

OPTIE 3 – Verzend uitnodigingen via e-mail

Klik op 'Verzend uitnodigingen via e-mail'.

Uitnodiging verzenden.

ALV.6

Selecteer 'Leden'. U selecteert de leden, aan wie de uitnodiging moet worden toegezonden.

Selecteer meerdere eigenaren door de SHIFT-toets vast te houden en de eigenaren aan te klikken. Bij een uitnodiging voor een ALV zijn dat in theorie alle leden.

Maak gebruik van de standaardtekst van een e-mail, zoals vermeld – die u kunt aanpassen –, of schrijf zelf een tekst.

Klik op Verzend uitnodigingen.

U krijgt de mededeling dat de uitnodigingen verzonden zijn.

vvE123 houdt bij welke uitnodigingen zijn verzonden en als u terugkomt in de optie bekijk,
ziet u bij de namen van de leden staan of de e-mail is verzonden. Verder geeft het systeem
aan van welke eigenaren geen e-mailadres bekend is. Via Print niet verzonden uitnodigingen
en machtingingen kunt u in één pdf alle niet-verzonden uitnodigingen en machtigingen
downloaden om deze afzonderlijk uit te printen en per post te verzenden.

Ga nu terug naar Gepersonaliseerde documenten bij deze agenda

ALV.4 Onderaan staan de opties Print vergadering en Verslag van deze vergadering.

Klik op Print vergadering als u de agenda, de presentielijst en alle bijgevoegde bijlagen in een keer als pdf wilt downloaden om te printen.

Klik op Verslag van deze vergadering om een pdf te zien met daarin de notulen, de actiepunten en de besluitenlijst van de vergadering. LET OP: die moeten in de optie bewerk eerst aangemaakt worden.

Agenda algemene ledenvergadering "[naam VvE]"

ALV.4 U ziet een opgave van locatie, datum en tijd van de ALV, met daaronder vijf categorieën: 'Agendapunten', 'Notulen', 'Actiepunten', 'Besluiten', 'Presentielijst'. Deze zijn vooral van belang nadat de ALV heeft plaatsgevonden, want dan worden hier naast de notulen de actiepunten en genomen besluiten vermeld, die voor u als beheerder – maar ook voor het VvE-bestuur – het meest van belang zijn.

Als u op een van deze categorieën klikt, verschijnt alle informatie die bij een categorie behoort.



Het spreekt voor zich dat alle informatie die bij deze vijf categorieën behoort, wel eerst moet zijn ingevoerd om hier zichtbaar te maken. Immers, de notulen, de genomen besluiten en de eventuele actiepunten worden na afloop van een ALV ook in vvE123 verwerkt.

Categorie Actiepunten

De tijdens de ALV besproken acties staan hier elk achter een eigen afvinkhokje vermeld. Als de betreffende actie is verricht, vinkt u het hokje af. Voorafgaande aan een volgende ALV kunt u een verslag aanmaken, waarin de notulen van de vorige ALV zijn opgenomen en op een afzonderlijk blad de actiepunten vermeld staan, inclusief een afgevinkt hokje. Iedere appartementseigenaar kan dan zien dat de betreffende actie is verricht.

Klik op OPSLAAN om een afgevinkt actiepunt te bewaren.

Categorie Besluiten

Hier staan de op een ALV genomen besluiten vermeld. Ook die worden in het verslag van de ALV opgenomen.

Categorie Presentielijst

Hier staan de namen van de personen die voor de ALV uitgenodigd waren.

Vink aan of een eigenaar in persoon aanwezig was ('Aanwezig') of een machtiging had verleend aan een ander ('Gemachtigd').

Klik op Opslaan om de bewerkte Presentielijst te bewaren.



COMMUNICATIE

GEGEVENS COMMUNICATIE

COM.1 Communicatie-instellingen Afzender e-mailadres Vul in Afzender naam Opslaan COM.2 Berichtenarchief BERICHTENARCHIEF U ziet verzonden berichten per datum *Klik op* een bericht om dit te lezen *Klik op* het gelezen bericht om dit te verbergen

Klik op Download .csv met adressen zonder e-mailadres U kunt het overzicht downloaden naar uw computer. Vul in Onderwerp van het bericht Selecteer standaardtekst of standaardmail Schrijf zelf een bericht Upload bestand [1], [2], [3] Adressen waar mail naar moet worden verzonden Vink aan Alle leden (inclusief oud-leden, huurders en leveranciers) (de)selecteren Vink aan alleen de te selecteren adressen VERZEND BERICHT

INLOGGEGEVENS VERZENDEN	COM.4	Verzend inloggegevens naar leden U ziet een standaardtekst van het te verzenden bericht U kunt de standaardtekst desgewenst zelf aanpassen Adressen waar de nieuwe inloggegevens naartoe worden gezonden Vink aan (De)selecteer alle personen Vink aan alleen de te selecteren adressen Verzend INLOGGEGEVENS
-------------------------	-------	---

Module Communicatie

In deze module verstuurt u via e-mail standaardberichten en berichten die u zelf schrijft. Ook kunt u digitale bestanden aan een bericht toevoegen. Tevens kunt u de inloggegevens van iedere eigenaar op een gestandaardiseerde manier toesturen. Uiteraard moet u dan wel eerst de communicatie-instellingen (e-mailadres en naam van appartementseigenaren) invoeren. Alle verzonden berichten worden In de submodule **Berichtenarchief** bewaard.

In verschillende modules wordt bij het verzenden van berichten gebruik gemaakt van standaardteksten die door VVEgemak zijn opgesteld, en wordt daar doorverwezen naar deze module COMMUNICATIE om het bericht uiteindelijk te verzenden.

U

In de linkermarge van deze handleiding ziet u blokjes met een code. Al deze codes staan in het organogram COMMUNICATIE. Als u vanuit het organogram van de module COMMUNICATIE werkt, kunt u met behulp van de codes in deze handleiding snel de beschrijving vinden.

Gegevens communicatie

Communicatie-instellingen

COM.1 Hier vult u het e-mailadres en de naam van uzelf als beheerder respectievelijk het e-mailadres en de naam van de VvE in. Dit zijn het e-mailadres en de naam die appartementseigenaren te zien krijgen als u hen een e-mail namens de VvE stuurt.



Wees erop bedacht dat u hier beter geen privé-e-mailadres kunt invullen, maar kies beter een 'zakelijk' e-mailadres of zelfs een speciaal aangemaakt e-mailadres. Die gegevens worden in vvE123 opgeslagen en zult u in diverse andere (sub)modules weer tegenkomen.

Vul in Afzender e-mailadres.

Vul in Afzendernaam.

Klik op opslaan.

Berichtenarchief

COM.2 In **Berichtenarchief** ziet u in horizontale balken de reeds verzonden berichten, uiteraard voor zover van toepassing. De berichten staan vermeld op volgorde van datum: het bericht met de meest recente datum bovenaan en dan naar beneden teruglopend.

Klik op [titel van het bericht].

Als er met het bericht bijvoorbeeld opgave van de (maandelijkse) servicekosten is gedaan, ziet u in een apart menu die opgave, die uit de module BOEKHOUDING komt. Als er met het bericht een bijlage is meegezonden, ziet u die bijlage ook als een link vermeld.

Klik op die link om de bijlage te openen en te kunnen bekijken.

Klik nogmaals op de link van het bericht dat u bekijkt, om dit weer te verbergen.

Wanneer u een bericht naar meerdere eigenaren hebt verzonden, klikt u op een van de weergegeven berichten en krijgt u te zien aan welke eigenaren het bericht is verzonden.

Berichten verzenden

In **Berichten verzenden** maakt u te verzenden berichten aan, waarbij u kunt kiezen uit een aantal standaardteksten (bijvoorbeeld een herinnering of een mededeling over komend onderhoud) of zelf een bericht kunt schrijven.

Verzend bericht naar leden

COM.3 U ziet een link naar een overzicht van adressen zonder e-mail.

Klik op Download .csv met adressen zonder e-mailadres en download dit bestand naar uw eigen computer. Een .csv-bestand is een komma-gescheiden waarden-bestand (*comma-separated values*) dat door Microsoft Excel gelezen kan worden.

Vul in Onderwerp van het bericht.



Wees ervan bewust dat de ontvanger als eerste dit onderwerp leest en dan vaak beslist om dat bericht direct te lezen of er nog even mee te wachten – kies dus voor een kort, maar duidelijk en adequaat onderwerp van de e-mail.

Klik op het pijltje bij 'Standaardtekst selecteren' om een in VVE123 reeds bestaande standaardmail te selecteren. VVEgemak heeft een aantal standaardbrieven voor u opgesteld. Kiest u voor een standaardmail, dan krijgt u eerst de vraag: "Weet u zeker dat u deze tekst wilt inladen? De huidige tekst zal hierdoor verloren gaan", en klik op OK of op ANNULEREN. In een standaardbrief of standaardmail kunt u desgewenst nog wijzigingen aanbrengen, maar die worden binnen VVE123 *niet* in de standaardtekst / standaardmail opgeslagen.

De tussen accolades aangegeven 'tags' die u tegenkomt, zijn waarden die vvE123 voor u invult. De tag {naam} haalt bijvoorbeeld de naam van een of meer personen die u aanvinkt, als ontvanger uit de database op en vult die in de e-mail in. Zo kunt u gepersonaliseerde emails versturen naar meerdere eigenaren tegelijk. U moet deze tags dus niet aanpassen of verwijderen als u wilt dat vvE123 de waardes voor u invult.

U kunt in de open ruimte ook zelf een bericht schrijven – dit wijst zich vanzelf. U kunt daarbij verschillende lay-outmogelijkheden gebruiken. Als u digitale bestanden met uw bericht meestuurt, meldt dit dan bij voorkeur in de tekst van uw mail, opdat de ontvanger op die bestanden geattendeerd wordt.

U kunt desgewenst een bestand of een aantal bestanden aan het bericht toevoegen.

Via de knop BLADEREN voegt u digitale bestanden aan uw bericht toe. Dit wijst zich vanzelf. LET OP: er kunnen maximaal 3 bestanden aan een bericht worden toegevoegd.

Adressen waar mail naar moet worden verzonden

Standaard staan alle huidige appartementseigenaren geselecteerd.

Vink aan 'Alle leden (inclusief oud-leden, huurders en leveranciers) (de)selecteren' om aan alle vermelde personen / bedrijven / instanties uw e-mail te ver sturen.

Vink alleen die personen aan, aan wie uw e-mail moet worden verzonden.

Klik op Verzend Bericht.

Inloggegevens verzenden

Hier hebt u de optie om appartementseigenaren inloggegevens toe te sturen, waarmee zij toegang krijgen tot vvE123.

Verzend inloggegevens naar leden

COM.4

In de ruimte onder 'Bericht dat naar de eigenaren verzonden moet worden' staat een standaardtekst die toereikend is voor het beoogde doel: het toesturen van inloggegevens.



Boven het te verzenden bericht ziet u de volgende regel: Tags: {naam},{url},{inlognaam} en {wachtwoord} vvE123 vult de gegevens per verzendadres in en deze tags mogen daarom niet aangepast worden. U kunt in de rest van de tekst wel naar wens zaken aanpassen of verwijderen.

U kunt desgewenst wijzigingen aanbrengen in de standaardtekst, er een eigen tekst(deel) aan toevoegen of zelf een tekst schrijven. LET OP: gezien de aard van dit specifieke bericht, is het niet aan te raden een geheel nieuwe, eigen tekst op te stellen. Prefereert u dit desondanks, zorg er dan voor dat u in elk geval de 'tags' {wachtwoord} en {url} vermeld.

De inloggegevens zelf hoeft u <u>niet</u> in de standaardtekst te zetten, en dus ook niet in een door uzelf geschreven tekst. vvE123 genereert die gegevens nadat u klikt op VERZEND INLOGGEGEVENS. Maar daaraan voorafgaand moet u wel eerst het adres of de adressen aanvinken, waar u de e-mail met de inloggegevens heen wilt toesturen.

Adressen waar de nieuwe inloggegevens naartoe worden gezonden

Standaard staan hier die appartementseigenaren aangevinkt, die nog *geen* inloggegevens hebben ontvangen.

Vink aan '(De)selecteer alle personen'.

Vink alleen de persoon of personen aan, aan wie u de inloggegevens wilt toesturen.

Voor elk toe te sturen bericht met inloggegevens maakt vvE123 de inloggegevens aan en zet die in de email nadat u klikt op VERZEND INLOGGEGEVENS.

Klik op Verzend inloggegevens.