

1. Inleiding	1
2. Inloggen in de software	1
3. Handige weetjes	2
4. Ter voorbereiding aan een contract invoeren	4
5. Contract opzoeken	6
5.1. Via overzicht & filters	6
5.1.1. Overzicht van contracten per status – enkel CD	6
5.1.2. Overzicht van contracten per scholengroep	8
5.2. Via contract aanmaken	9
6. Een bedrijf (klant/leverancier/derde partij) aanmaken in het FMIS	10
6.1. Bestaand bedrijf opzoeken	10
6.2. Aanvraag plaatsen om een nieuw bedrijf toe te voegen	10
7. Een verhuurcontract aanmaken in het FMIS (Lease Out)	11
7.1. Een nieuw contract aanmaken	13
7.1.1. De hoofding van het contract	13
7.1.2. Tabblad Algemeen	16
7.1.3. Tabblad Beschrijving	17
7.1.4. Tabblad Notificaties (Kennisgevingen – lease out - verhuurcontracten)	17
7.1.4.1. Algemene informatie over Lease Out Notificaties/kennisgevingen	17
Kennisgeving: Contract verlopen	18
Kennisgeving: Stilzwijgend verlengd	19
7.1.4.2. Algemene informatie over kennisgevingen	20
• Datum van kennisgevingen	20
• Types kennisgevingen	20
• E-mail notificaties opmaken	20
7.1.4.3. Toevoegen van een eenmalige kennisgeving	21
7.1.4.4. Toevoegen van een reeks van kennisgevingen	21
7.1.5. Tabblad Details	23

7.1.6.	Tabblad Bereik	24
7.1.7.	Tabblad Condities (Voorwaarden)	26
7.1.7.1.	Subtab Algemeen	28
7.1.7.2.	Subtab Hoeveelheden	28
7.1.7.3.	Subtab Periodegebonden	29
7.1.8.	Tabblad Indexatie	30
7.1.8.1.	Toevoegen indexatieregel	30
7.1.9.	Tabblad Kostenitems	32
7.1.10.	Een bijlage toevoegen aan het contract	34
7.2.	Wijzig de status van je contract	35
7.3.	Voeg contactpersonen toe aan de kennisgevingen/notificaties	37

8. Een inhuurcontract aanmaken in het FMIS (Lease In) 38

8.1.	Een nieuw contract aanmaken	40
8.1.1.	De hoofding van het contract	40
8.1.2.	Tabblad Algemeen	43
8.1.3.	Tabblad Beschrijving	44
8.1.4.	Tabblad Notificaties (Kennisgevingen – lease in - huurcontracten)	44
8.1.4.1.	Algemene informatie over Lease Out Notificaties/kennisgevingen	44
	Kennisgeving: Contract verlopen	45
	Kennisgeving: Stilzwijgend verlengd	46
	Kennisgeving: DBFM Functionele rondgang	47
8.1.4.2.	Algemene informatie over kennisgevingen – Lease In	48
	• Datum van kennisgevingen	48
	• Types kennisgevingen	48
	• E-mail notificaties opmaken	49
8.1.4.3.	Toevoegen van een eenmalige kennisgeving	49
8.1.4.4.	Toevoegen van een reeks van kennisgevingen	50
8.1.5.	Tabblad Details	51
8.1.6.	Tabblad Bereik	52
8.1.7.	Tabblad Condities (Voorwaarden)	54
8.1.7.1.	Subtab Algemeen	56
8.1.7.2.	Subtab hoeveelheden	56
8.1.7.3.	Subtab Periodegebonden	57

8.1.8.	Tabblad Indexatie	58
8.1.8.1.	Toevoegen indexatieregel	58
8.1.9.	Tabblad Kostenitems	60
8.1.10.	Een bijlage toevoegen aan het contract	62
8.2.	Wijzig de status van je contract	63
8.3.	Voeg contactpersonen toe aan de kennisgevingen/notificaties	65
9.	Contract kopiëren, vernieuwen/verlengen	66
10.	Notificaties en rapporten	67
10.1.	Brieven betaling	67
10.2.	Brieven indexatie	68
10.3.	Rapportsjabloon op een contract	68
10.3.1.	Contract met logo(rapport)	68
10.4.	BI-rapporten (Flexible Reporting)	70
10.5.	Overzicht kennisgevingen betaling en indexatie door middel van brieven uit Flexible Reporting (BI).	70

1. Inleiding

Het GO! beschikt over verschillende gebruikersovereenkomsten in het patrimonium. Naast zelf eigenaar en gebruiker te zijn, wordt het patrimonium ook verhuurd (lease out) en huurt GO! (lease in). Verder zijn er erfpachtovereenkomsten, recht van opstal, DBFM contracten, VAH contracten,...

In deze handleiding van de module property management worden de verschillende processen binnen het patrimoniumbeheer besproken: het aanmaken van nieuwe klanten, opvolgen van de verschillende types contracten tot het afsluiten van contracten.

Er wordt aangegeven welke velden er in de module gebruikt worden. Indien een veld niet wordt besproken in onderstaand document, mag deze niet-ingevuld blijven.

Alle velden die op de printscreens in het **vet** staan en eventueel met een rode kader, zijn verplicht in te vullen.

2. Inloggen in de software

Contracten kunnen bewaard en geautomatiseerd beheerd worden in het FMIS. Er dient gebruik gemaakt te worden van de MCS Desktop applicatie.

Deze applicatie is te bereiken via de Parallels Client Software en de bijbehorende login voor deze Parallels server. Meer in detail kan je de inlog procedures nalezen in onze handleiding "Hoe inloggen in het FMIS".

Onze documentatie is terug te vinden via het GO!Pro platform: <https://pro.g-o.be/infrastructuur/facility-management-information-system/documentatie> .

Voor je de MCS Desktop applicatie kan openen, is het noodzakelijk om in te loggen met je FMIS gebruikersnaam en wachtwoord. Hier zie je een voorbeeld van het login scherm:



- Dossier: Voor het gebruik van de testomgeving kies je het GO_T, **voor het gebruik van de productieomgeving kies je GO_P.**

- Gebruikersnaam & wachtwoord: **Gebruik je FMIS gebruikersnaam.** Dit is een combinatie van de eerste letter van je voornaam en je achternaam. Hier wordt automatisch gebruik gemaakt van hoofdletters.
- Taal: Dutch voor de Nederlandse taal, er zijn ook andere opties beschikbaar indien je dit wenst.

Algemene opmerking:

Bij alle wijzigingen die je in de software doet, dien je je wijzigingen te bewaren vooraleer ze actief worden. Dit kan door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van alle vensters.



Wijzigingen bewaren


Wijzigingen verwijderen

Om wijzigingen te kunnen doen aan een contract, dient de status in Opmaak of Opmaak Correctie te staan.

Om wijzigingen te kunnen doen aan een conditiereg, dient deze op Inactief (rode bol) te staan.

Verder in de handleiding zal dit meer worden toegelicht.

3. Handige weetjes

- Als je een bedrijf aanmaakt en vervolgens een rol (klant) selecteert, is het steeds noodzakelijk om deze rol te activeren. Zo niet, zal deze rol niet zichtbaar zijn in de module.
- Als je het contract aan het bewerken bent, regelmatig: Opslaan via groene vinkje . Soms is dit noodzakelijk om andere velden te activeren.

- Tabblad Historiek:

Dit kom je tegen in het detailscherm van elk contract met wijzigingen:



Hier kan je aan versiebeheer doen. Door op Details te klikken, kan je zien wat er tussen 2 versies gewijzigd werd. Er zijn 2 soorten versiebeheer: aanpassing conditie (de wijzigingen zelf zoeken) en waarde (de aanpassingen worden in het geel opgelicht).

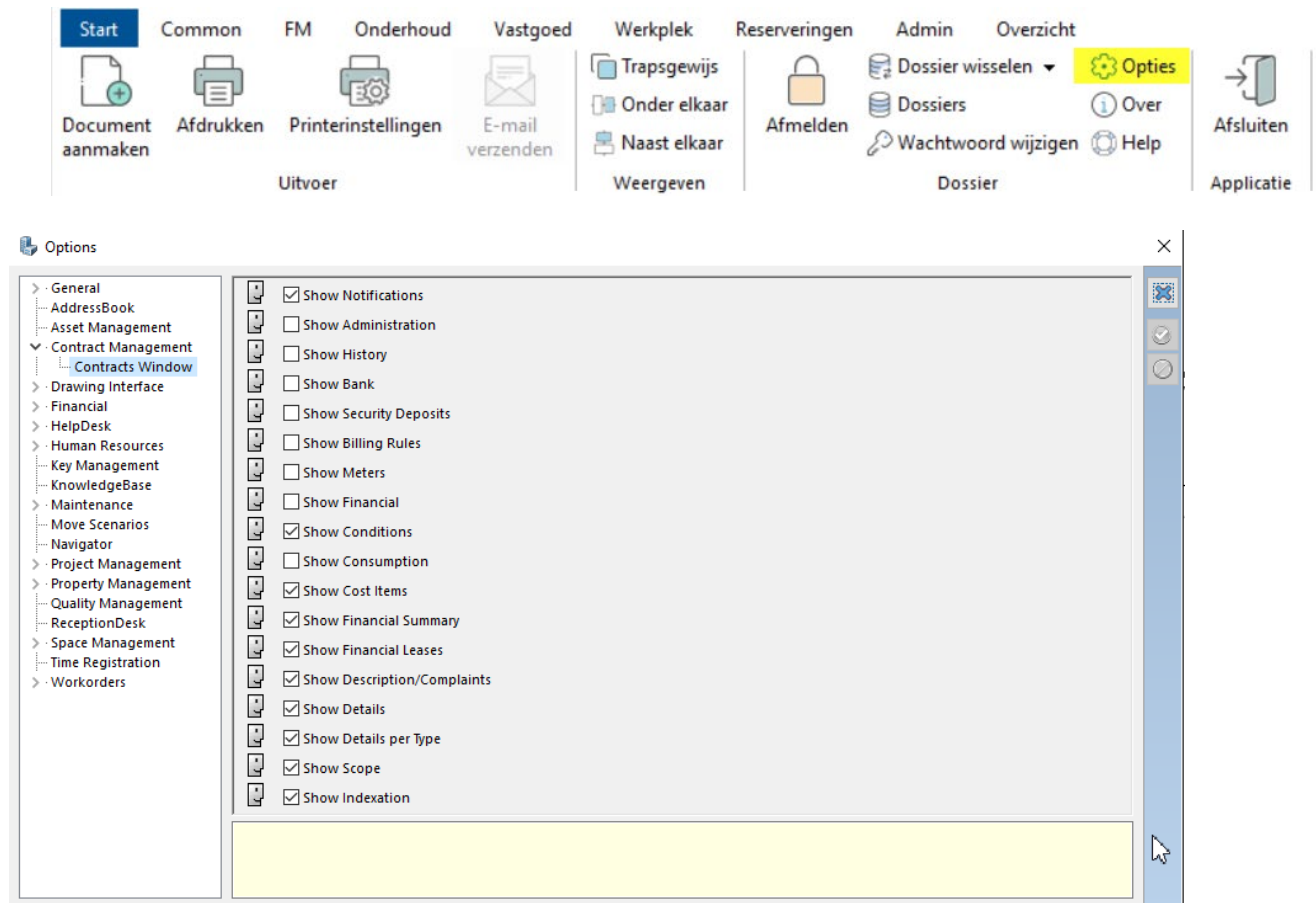
- Hiërarchie in contracten:

Er kan een hiërarchie gemaakt worden in contracten:

Je maakt eerst een hoofdcontract aan. Op tab Algemeen van de onderliggende contracten selecteer je dan het juiste Hoofdcontract.

We gebruiken dit wanneer er slechts 1 communicatie dient te gebeuren over verschillende contracten tezamen.

- Om efficiënt te kunnen werken met deze applicatie is het aangeraden om de instellingen te controleren zodat je schermweergave correct staat voor de weergave van de contract gegevens. Je kan deze configuratie controleren via het menu onderdeel **Start > Dossier > Opties**:



- **Bij Recht van opstal** als type contract is de maximale duurtijd 50 jaar indien niets anders vermeld is.
- **Bij een erfpacht:** is de minimale duur 27 en de maximale duur 99 jaar (Indien voor gronden met nutscabines nergens een duurtijd in de akte zou zijn opgenomen selecteren we 99 jaar! Bij gebouwen nemen we hierbij 27 jaar op (gezien de slijtage door de jaren heen door het gebruik)!
- Wanneer we de geadresseerden van de notificaties gaan aanpassen behouden we steeds de niet meer gebruikte personen in deze lijst, we gaan deze enkel deactiveren. Zo blijven we de historiek behouden van geadresseerden van de notificaties die reeds verzonden zijn.
- Contracten hebben een status die aangeeft of ze actief of niet actief zijn, het contract op zich zal nooit worden verwijderd. Bij gevolg behouden we de historiek van contracten.

4. Ter voorbereiding aan een contract invoeren

Wanneer we overwegen om een contract in deze module in te voeren dienen we eerst enkele gegevens te controleren. Zonder de volledigheid van deze gegevens dient er extra opzoekwerk gedaan te worden alvorens we het contract kunnen gaan invoeren.

Telkens staat er, waar dit van toepassing is, tussen haakjes vermeld waar of hoe we deze informatie kunnen vervullen indien deze nog niet aanwezig zou zijn in het systeem. Indien er niets vermeld is dan is dit hoogstwaarschijnlijk informatie die tot de inhoud van het contract zou moeten behoren, indien deze gegevens ontbreken en noodzakelijk zijn voor de invoer van het contract dienen zij te worden opgevraagd bij de bevoegde instanties zoals daar zijn: een notaris, het kadaster,... .

Bepaal eerst over welk type contract het gaat en afhankelijk daarvan gaan we enkele variabelen opzoeken:

- Lease Out: (wij verhuren aan een klant dus een verhuurcontract)
 - o Inningsdatum vergoeding
 - o Indexatie gegevens
- Lease In: (wij huren van een leverancier dus een huurcontract)
 - o Betalingsdatum vergoeding
 - o Indexatie gegevens

Vervolgens controleer je of de volgende gegevens uit het contract reeds gekend zijn in het systeem:

- Klant (voor een verhuurcontract) (aanmaken klant zie p.16)
- Leverancier (voor een huurcontract) (aanmaken leverancier zie p.20)
- Domein (GO!Fixit Patrimonium werkaanvraag)
- Perceel (GO!Fixit Patrimonium werkaanvraag)
- Gebouw (indien van toepassing) (GO!Fixit patrimonium werkaanvraag)

Dan gaan we enkele algemene huurcontract variabelen controleren, meer bepaald of deze beschreven staan in het contract document:

- Start-/einddatum
- Datum van ondertekening
- Scholengroep/ondertekenaar/beheerder
- Contract nummer
- Vergoeding
- Ogenblik van betaling
- Opzegvoorwaarden
- Indexatie gegevens

Enkele documenten die we als bijlage aan ons digitale versie van het contract kunnen toevoegen ter volledigheid:

- Pdf versie van het contract * (zie tip op volgende pagina) (noodzakelijk)
- Opmetingsplan (optioneel)
- Kadasterplan (optioneel)
- Andere nuttige documenten/afbeeldingen/plannen (optioneel)

Als laatste gaan we bepalen over welk sub-contract-type het gaat:

Lease Out:	Lease In:
Zonnelening	Recht van opstal
Hospitering_GOEigenaar	Consessie
Gebruiksovereenkomst_GOEigenaar	Inhuur Lange Termijn
Erfpacht_DBFM3_GOEigenaar	Inhuur Korte Termijn
VAH_GOEigenaar_VLB	VAH_Gebruiksrecht
Erfpacht_DBFM1_GOEigenaar	Gebruiksrecht_DBFM3
Erfdienstbaarheid_GO_lijdend_erf	Gebruiksrecht_DBFM2
Erfpacht_GOEigenaar	Gebruiksrecht_DBFM1
Recht van opstal_GOEigenaar	Erfdienstbaarheid
Bruikleen_GOEigenaar	VAH_Gebruiksrecht_WVL
Erfd. Ondergronds_GO_lijdend_erf	VAH_Gebruiksrecht_VLB
Bezetting ter bede_GOEigenaar	VAH_Gebruiksrecht_OVL
Pacht	VAH_Gebruiksrecht_LIM
Zonnepanelen_GODak	VAH_Gebruiksrecht_BXL
Verhuring_GOEigenaar	VAH_Gebruiksrecht_ANT
VAH_GOEigenaar_WVL	Mede-eigendom
VAH_GOEigenaar_OVL	Erfpacht
VAH_GOEigenaar_LIM	Gebruiksrecht
VAH_GOEigenaar_BXL	
VAH_GOEigenaar_ANT	
VAH_GOEigenaar	
Erfpacht_DBFM2_GOEigenaar	

Wanneer al deze gegevens gekend zijn en waar nodig beschikbaar in het systeem (zoals klanten, leveranciers, domeinen, percelen en gebouwen), kunnen we starten met het ingeven van het contract zelf, indien hier gegevens ontbreken die noodzakelijk voor de ingave dan dient te worden teruggekoppeld naar de onderhandelaars/verantwoordelijken van het contract.

- * Tip: Bundel bij je akte of contract steeds (indien beschikbaar) het hierbij horende opmetingsplan tot 1 "pdf" document, dit maakt het eenvoudiger tijdens het wegschrijven voor je toekomstige en of huidige opzoekingen! Pas dan ook je bestaande bestandsnaam achteraan aan met "_m_Plan" en dan ook in het veld 'commentaar' de vermelding mee te geven vb. : "Akte met plan" of "Contract met plan".

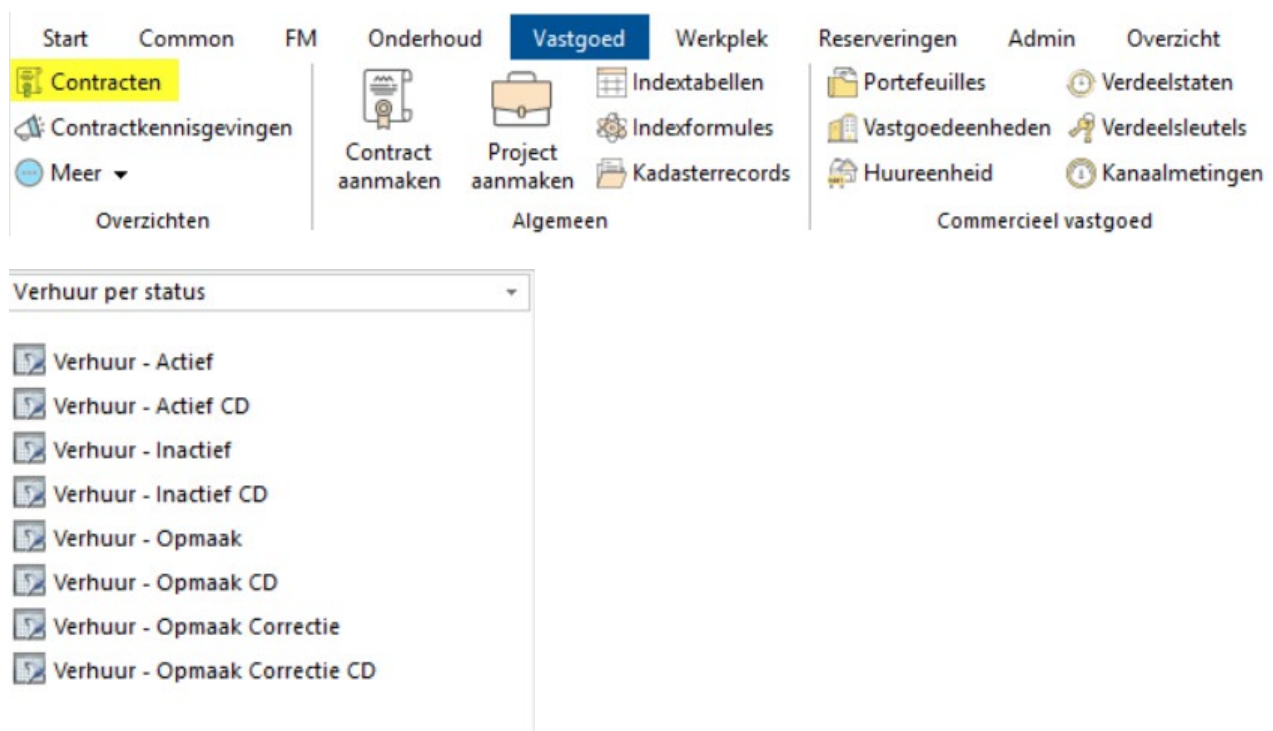
5. Contract opzoeken

5.1. Via overzicht & filters

Overzichten van contracten per status, zijn enkel zichtbaar voor contractbeheerders en contractlezers van GO!CD. Per scholengroep (SGR) is er wel een overzicht beschikbaar. De scholengroep kan enkel de contracten raadplegen van desbetreffende scholengroep.

5.1.1. Overzicht van contracten per status – enkel CD

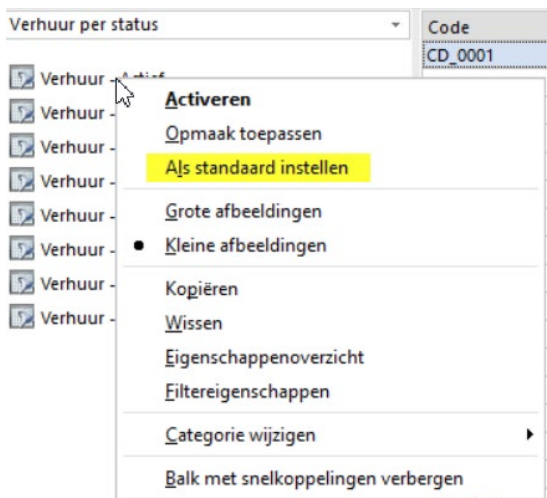
Kies in het menu lint **Vastgoed** voor **Contracten**. Kies dan voor **Verhuur per status** en meer specifiek voor de juiste status.



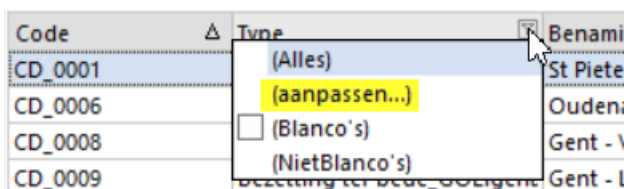
Het overzicht Verhuur – Opmaak Correctie dient ter controle, en zou steeds leeg moeten zijn.

Deze overzichten zijn enkel zichtbaar voor contractbeheerders en contractlezers van GO!CD.

Tip: bij het openen van de contracten per status, toont FMIS eerst altijd alle contracten zonder filter (hier zitten ook niet-verhuurcontracten tussen zoals milieuvergunningen, leerlingenaantallen,...). Stel de eerste keer het overzicht Verhuur- Actief in als jouw standaard (Rechtermuisknop op de naam van het overzicht). FMIS zal de volgende keer direct dat overzicht tonen.



Tip: Filteren in overzichten: Je kan een overzicht nog verder verfijnen. Dit doe je door op het filter icoontje naast een kolom benaming te klikken, en te kiezen voor 'aanpassen'.



In de pop-up geef je een waarde in die je uit het overzicht wenst te filteren. In dit voorbeeld filteren we op "Type" en is een voorbeeldwaarde 'Pacht'.

In het overzicht worden nu enkel de contracten van het type **Pacht** getoond.

Code	△	Type	Benaming
CD_0024		Erfpacht_GOEigenaar	Anderlecht
CD_0030		Pacht	St-Truiden
CD_0032		Erfpacht_GOEigenaar	St-Truiden
CD_0037		Erfpacht_GOEigenaar	Tongerloo
CD_0046		Erfpacht_GOEigenaar	Jette - Jette
CD_0047		Erfpacht_GOEigenaar	St Truiden
S07_0282		Pacht	Koolvenn
S12_0294		Erfpacht_GOEigenaar	Rillaar - Rillaar
S13_0292		Pacht	Guveling
S17_0314		Erfpacht_GOEigenaar	Sint-Niklaas
S22_0321		Erfpacht_GOEigenaar	Gent - Gent

☐ ☒ (Type LIKE Pacht)

Om de filter terug uit te zetten, klik je onderaan op het kruisje.

5.1.2. Overzicht van contracten per scholengroep

Kies het overzicht met **contracten**. De scholengroep kan enkel de contracten raadplegen van desbetreffende scholengroep.

Verhuur status SGR

- ☐ Verhuur - Actief SGR07
- ☐ Verhuur - Inactief SGR07
- ☐ Verhuur - Opmaak SGR07
- ☐ Verhuur - Opmaak-correctie SGR07

De overzichten van alle Scholengroepen zijn zichtbaar voor de Contractbeheerders van de Centrale Diensten en de ADMIN-beheerders van het FMIS. Verder ziet iemand van een Scholengroep enkel het overzicht van zijn contracten.

Tip: je kan ook hier weer een overzicht als standaard instellen zodat dat altijd eerst getoond wordt.

5.2. Via contract aanmaken



Klik op annuleren(1) en dan op  (2) aan de rechterzijkant.

Klik in het veld onder de kolomhoofding waarop je wenst te zoeken. Typ de zoekterm in en bevestig.

6. Een bedrijf (klant/leverancier/derde partij) aanmaken in het FMIS

Je kan een bedrijf door het FMIS team laten aanmaken door middel van een meldingsaanvraag te plaatsen via het GO!Fixit systeem. Deze werkaanvraag zal automatisch worden toegekend aan de juiste persoon en deze zal jou via deze melding (per e-mail communicatie vanuit het FMIS) op de hoogte brengen van de uitvoer van het werk. Aan de hand van dit sjabloon zie je welke gegevens minimaal nodig zijn om deze aanvraag te doen, elk extra ingevuld veld zal er echter voor zorgen dat jouw aanvraag vlotter kan verwerkt worden.

6.1. Bestaand bedrijf opzoeken

Kijk eerst na of het bedrijf reeds bestaat. Klik daarvoor bovenaan op **Bedrijven** binnen het menu 'Veelgebruikt'.



Als je op de hoofdingen hun filter icoontje klikt, kan je binnen deze kolom gaan zoeken, daarna druk je op enter. **Tip:** Vergeet geen voorvoegsels toe te voegen bij zoeken op naam zoals Gemeente of Stad (steeds met hoofdletter).

Je zal merken dat alle scholengroepen al als bedrijf werden aangemaakt (derde partij). Door het toevoegen van een scholengroep aan een contract als "Derde partij", worden de contracten per scholengroep weergegeven in de overzichten.

6.2. Aanvraag plaatsen om een nieuw bedrijf toe te voegen

Via het volgende sjabloon kan de infrastructuur verantwoordelijke of contract beheerder van de scholengroep deze aanvraag plaatsen:

7. Een verhuurcontract aanmaken in het FMIS (Lease Out)

Open de myMCS Property module.

! Als eerste stap gaan we controleren of het betreffende contract niet al aanwezig is in het systeem door te zoeken/filteren in het overzicht van de contracten.

Voor de details van deze actie verwijzen we jullie naar de handleiding:

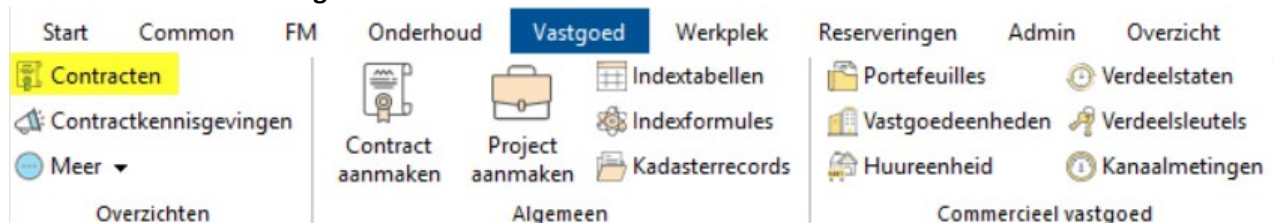
“02.01 Overzichten in FMIS serveromgeving v2021”

En raden we jullie aan om minstens te gaan zoeken via de volgende velden:

- Benaming (hier kan je filteren per “locatie – gebouwnaam – klant”)
- Code (hier kan je filteren per “scholengroep _ ingavevolgorde”)

- Wanneer we het contract niet terugvinden gaan we deze nieuw aanmaken als volgt:

Kies in het menu lint **Vastgoed** voor **Contracten**.



We komen in ons eigen standaard overzicht terecht en van daaruit kunnen we kiezen om een nieuw contract toe te voegen:

Code	Benaming	Number	Taal	Heeft be	Datum van opstell	Datum onderteker	Begindatum	Volgende datum v	Volgende op
CD_0001	St Pieters Woluwe - De Vogeltz	PJ08PA0076		<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/1992	09/01/1992	01/11/1990	31/10/2021	31/08/2021
S12_0002	Aarschot - Landelijke Kinderen	PJ12PA0124		<input checked="" type="checkbox"/>	31/08/2007	01/09/2007	01/09/2007	31/08/2034	31/08/2033
S12_0003	Aarschot - Ukkepuk Oudend	PJ12PA0126		<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2005	23/05/2005	01/04/2004	01/04/2024	01/07/2023
S12_0004	Aarschot - Synkroon VZW	PJ12PA0127		<input checked="" type="checkbox"/>	10/05/2005	10/05/2005	01/07/2004	01/06/2024	01/12/2022
S22_0005	Gent - Peutertuinen Hartebou	PJ22PA0202		<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/1999	01/07/1999	01/07/1999	30/06/2019	31/03/2018

Een nieuw venster opent met een leeg contractsjabloon.

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Contracten X

Code Benaming Status

Versie Contracttype Begindatum Einddatum Duur
Jaar(en) Maand(en) Dag(en)

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Bereik Kosten-items Meetgegevens Historiek

Contractklasse Fiscale eenheid van contractor Zakelijke groep van contractant Handelsnaam

Datum van opstellen Datum ondertekend Primair contract Hernieuwingsvoorwaarde

Contractnr. Locatie van bewaring Standaardlocatie

Zakenpartners

Bedrijf	Contact	Financiële rol	Opmerkingen
<Geen gegevens om weer te geven>			

Toevoegen Verwijderen

De knoppen aan de rechterzijkant:



Contractlijst openen



Nieuw contract aanmaken



Contract verwijderen (nooit doen)



Wijzigingen bewaren



Wijzigingen verwijderen



Bestand toevoegen



Wanneer er reeds een bestand is toegevoegd, veranderd de paperclip in een post it.



Hiërarchie: hoofd en subcontracten



Contract kopiëren

7.1. Een nieuw contract aanmaken



7.1.1. De hoofding van het contract

- Start altijd met het **Contracttype** te selecteren:
 - Aanmaken van contracttypes (Contract – Contracttypes)
 - **Omdat er een verhuurcontract aangemaakt wordt, selecteer steeds contracten met het type lease out.**

- Soorten:

Code	Benaming	Contractklasse
IMGOVAH	VAH_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOHOSP	Hospitering_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOGOK	Gebruiksovereenkomst_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOEPD3	Erfpacht_DBFM3_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOVAHVLB	VAH_GOEigenaar_VLB	Lease out-contract
IMGOEPD1	Erfpacht_DBFM1_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOED	Erfdienstbaarheid_GO_lijdend_erf	Lease out-contract
IMGOEP	Erfpacht_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGORVO	Recht van opstal_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOBL	Bruikleen_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOOED	Erfd. Ondergronds_GO_lijdend_erf	Lease out-contract
IMGOBTB	Bezetting ter bedde_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOPCH	Pacht	Lease out-contract
IMGOZON	Zonnepanelen_GODak	Lease out-contract
IMGOHR	Verhuring_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOVAHWVL	VAH_GOEigenaar_WVL	Lease out-contract
IMGOVAHOVL	VAH_GOEigenaar_OVL	Lease out-contract
IMGOVALIM	VAH_GOEigenaar_LIM	Lease out-contract
IMGOEPD2	Erfpacht_DBFM2_GOEigenaar	Lease out-contract
IMZON	Zonnelening	Lease out-contract
IMGOVAHANT	VAH_GOEigenaar_ANT	Lease out-contract
IMGOVAHBXL	VAH_GOEigenaar_BXL	Lease out-contract

- **Code:** de contractcode wordt automatisch gegenereerd. Ze wordt als volgt opgebouwd: Scholengroep (Sx of CD) + opvolgnummer. **Belangrijk voor het opbouwen van de code is het invullen van het tabblad Details.**
- **Benaming: Uniformiteit is belangrijk!** Tracht hier consistent te zijn.
 - Plaatsnaam / Gemeente of Stad. (ook Gemeente of Stad als voorvoegsel gebruiken met een hoofdletter)
 - – (klein streepje)
 - Roepnaam gebouw
 - – eventueel onderneming en vervolgens NV, CVBA, BVBA, VZW, KDV achter de naam plaatsen

Gent - Peutertuinen Harteboompje KDV VZW
 Gent - Nucleo VZW
 Balen - Gemeentebestuur Balen - Parkeerplaatsen
 Mariakerke - Peutertuinen De Twijgjes KDV VZW
 Oostakker - DBFM - De Vogelzang

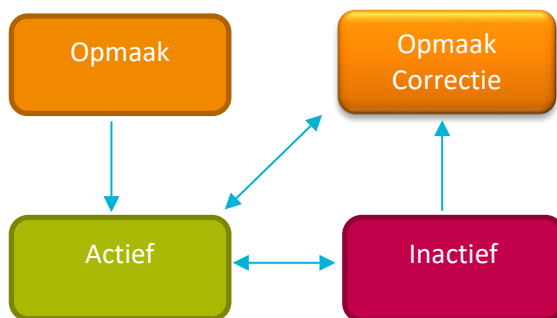
Benaming bij zonnepanelen:

- Plaatsnaam / Gemeente of Stad. (ook Gemeente of Stad als voorvoegsel gebruiken met een hoofdletter)
- – (klein streepje)
- Vul aan over welke scholengroep het gaat: SGRX en eventueel een roepnaam indien beschikbaar.

- – (klein streepje)
- Het bedrijf waarover het contract betrekking heeft en vervolgens NV, CVBA, BVBA, VZW, KDV achter de naam plaatsen


Zonnepanelen_GODak	Landen - SGR11 Norbertus - Ecopower Cvba
Zonnepanelen_GODak	Tienen - SGR11 Klein Atheneum - Ecopower Cvba
Zonnepanelen_GODak	Heverlee - SGR11 De Klare Bron - Ecopower Cvba
Zonnepanelen_GODak	Leuven - SGR11 - Ecopower Cvba

- **Begin- en einddatum** van het contract invullen. De duurtijd wordt automatisch berekend en ingevuld. (Je kan ook enkel de begindatum en de duurtijd invullen, dan wordt de einddatum berekend.) Indien er **geen einddatum beschikbaar** is, gelieve uniform te blijven en steeds 31/12/9000 in te vullen.
- **Status:** wordt automatisch ingevuld na bewaren (eerste status is 'Opmaak')
 - Opmaak
 - Actief
 - Opmaak Correctie
 - Inactief



- **Versie:** wordt automatisch ingevuld na bewaren, telt op telkens als je de status verandert van status Actief naar status Opmaak
- **Fiscale eenheid:** 'My fiscal Entity' wordt automatisch ingevuld
- **Zakelijke groep van de contractant:** word niet ingevuld.

7.1.2. Tabblad Algemeen

- **Zakenpartners:** de partijen van het contract:
 - Leverancier: automatisch ingevuld als 'My Company', dus GO!
 - Klant: kies een bedrijf
Zie in sectie 3 hoe je een bedrijf (klant) kan aanmaken. Je kan vanuit dit scherm ook nog een nieuw bedrijf aanmaken door middel van  - symbool in de keuzebalk.
 - Derde partij: kies hier **altijd** voor de scholengroep waarbinnen het onderwerp van het contract (gebouw of perceel) zich bevindt. De overzichten van contracten worden op basis van de Derde partij gefilterd. Het is dus belangrijk dit steeds in te vullen! Indien niet ingevuld, komt het contract niet voor in de overzichten. De Derde Partij staat los van de betalingen.
 - Selecteer een contactpersoon wanneer dit relevant is bij de klant. (deze klant dient ook te zijn aangemaakt met inbegrip van deze contactpersoon om deze hier te kunnen selecteren)
- **Contractnummer** (Contractnr.): indien er een individueel contractnummer beschikbaar is per scholengroep, kan dit hier worden ingevuld. Bij lange termijn contracten (+9j) is dit het nummer zoals gekend bij GO! Centrale diensten.
- Contractklasse: wordt automatisch ingevuld (bij een verhuurcontract is de klasse 'Lease out-contract').
- **Primair contract** (Hoofdcontract): wanneer het contract onder een ander contract valt. Dit geeft een hiërarchie weer.
- Opsteldatum en ondertekening datum: in te vullen wanneer gekend (opsteldatum moet voor de ondertekening datum zijn).
- Locatie van bewaring: waar wordt het originele contract bewaard.

7.1.3. Tabblad Beschrijving

- Beschrijving: extra informatie over contract of vermelding van extra aangevraagde documenten of informatie ter zake. Alles wat nuttig kan zijn voor een volgende persoon die enkel de gegevens in het FMIS systeem zal raadplegen en dus niet alle details kent, verwijs desnoods hier naar stukken van belang in de akte of in bijlagen zodat deze opvallen tijdens een verdere opvolging.
- Klachten: opsomming van klachten die betrekking hebben op het dossier

7.1.4. Tabblad Notificaties (Kennisgevingen – lease out - verhuurcontracten)

7.1.4.1. Algemene informatie over Lease Out Notificaties/kennisgevingen

Wanneer via het FMIS automatische e-mail boodschappen gegenereerd moeten worden, maak dan gebruik van de tab Notificaties. Voor lease out contracten zijn er twee types kennisgevingen:

21.LEASE OUT - Contract verlopen	Ja
22.LEASE OUT - Stilzwijgende verlenging	Ja

Om het systeem van de kennisgevingen te begrijpen zijn vooral de kolom 'Opvolgingsdatum' en 'Log e-mailagent' van belang.

De eerste geeft weer wanneer de kennisgeving zal worden verstuurd, de tweede geeft weer op welk tijdstip dit is gebeurd en wie deze heeft ontvangen.

We onderscheiden twee soorten kennisgevingen:

Kennisgeving: Contract verlopen



Beste,

Dit is een automatisch gegenereerde boodschap om u te melden dat op 12/04/2021 het contract nr [REDACTED] ten einde loopt.

Gelieve het contract te raadplegen of er een opzeg, verlenging of aanpassing nodig is.

Gelieve u te wenden tot het GO! Centraal - Team Vastgoed, vastgoed@g-o.be indien er bijkomende informatie noodzakelijk is.

Gelieve deze gegevens steeds mee op te nemen in uw communicatie met GO! centraal:

Contract met nr [REDACTED] loopt af op 12/04/2021 voor domein [REDACTED]

Het contract is raadpleegbaar in het FMIS, module property management.

<https://pro.g-o.be/blog/Documents/Verhuurcontracten%20in%20FMIS%20-%20handleiding%20nieuw%2004-2019.pdf>

Met vriendelijke groeten

FMIS contract management

Deze kennisgeving geeft aan wanneer een contract binnenkort verlopen zal zijn. Wanneer je deze kennisgeving in de mailbox ontvangt, moet de keuze gemaakt worden om het contract al dan niet te verlengen.

De volgende acties dienen ondernomen te worden **indien het contract verlengd wordt**:

- Voeg het nieuwe contract of addendum toe in de bijlage.
- Pas de einddatum aan van het contract.
- Pas de einddatum van de kennisgeving aan.
- Pas de einddatum van de voorwaarden aan.
- Pas de einddatum van de indexatie aan.

De volgende acties dienen ondernomen te worden **indien het contract niet verlengd wordt**:

- Verander de status in **inactief**.
De contracten die verlopen zijn of stopgezet plaatsen we steeds op inactief. Er worden geen contracten verwijderd, dit zou nefast zijn voor de data en historiek.

Kennisgeving: Stilzwijgend verlengd



Beste,

Dit is een automatisch gegenereerde boodschap om u te melden dat op 12/04/2021 het contract nr. [REDACTED] stilzwijgend verlengd wordt.

Gelieve de klant hiervan op te hoogte te brengen en te informeren of er een verlenging of aanpassing contract nodig is.

Gelieve u te wenden tot het GO! Centraal - Team Vastgoed, vastgoed@g-o.be indien er een verlenging of aanpassing contract dient te gebeuren.

Gelieve deze gegevens steeds mee op te nemen in uw communicatie met GO! centraal:

Contract met nr. [REDACTED] loopt af op 12/04/2021 voor domein [REDACTED]

Het contract is raadpleegbaar in het FMIS, module property management.

<https://pro.g-o.be/blog/Documents/Verhuurcontracten%20in%20FMIS%20-%20handleiding%20nieuw%2004-2019.pdf>

Met vriendelijke groeten

FMIS contract management

Deze kennisgeving geeft aan wanneer een contract binnenkort stilzwijgend verlengd wordt. Wanneer je deze kennisgeving in de mailbox ontvangt. Moet de keuze gemaakt worden om het contract al dan niet te verlengen.

De volgende acties dienen ondernomen te worden **indien het contract stilzwijgend verlengd wordt**:

- Voeg het nieuwe contract of addendum toe in de bijlage.
- Pas de einddatum aan van het contract.
- Pas de einddatum van de kennisgeving aan.
- Pas de einddatum van de voorwaarden aan.
- Pas de einddatum van de indexatie aan.

7.1.4.2. Algemene informatie over kennisgevingen

- Datum van kennisgevingen

Kennisgevingen zijn automatische e-mails die uit het systeem kunnen verstuurd worden, bv. bij opzeg van een contract. Als er een kennisgeving wordt toegevoegd, zullen er 3 datums moeten ingevuld worden:

1. **Datum van kennisgeving:** Datum waarop het event gebeurt (het contract verloopt), bv 31/12/2020
2. **Opzegtermijn:** bv. in het contract is er een opzegperiode van 10 maanden
3. **Herinnering:** Dit is de periode die je nodig hebt om de beslissing te maken (bv. 3 maand nodig om go/no go beslissing te nemen i.v.m. een contract opzeg.)

Hiermee wordt de **opvolgdatum** berekend: dit is de dag waarop je de e-mail zal ontvangen. Wanneer je het vakje vervangen aan vinkt, kan je de opvolgdatum zelf nog aanpassen.

In dit voorbeeld ontvang je op **30/11/2019** een e-mail (31/12/2020 - 10 maand - 3 maand = **30/11/2019**)

De contracten die ingevoerd worden voor een lange termijn, hebben nood aan een kennisgeving die minimum 1jaar op voorhand verzonden wordt. Op die manier kunnen de centrale diensten en scholengroep samen uitzoeken of het wenselijk is om het contract te verlengen.

- Types kennisgevingen

- Kennisgeving **contract verlopen**:
 - **Type:** expiration
 - **Benaming:** contract verlopen
 - **Emailsjabloon:** einde contract
- Kennisgeving **stilzwijgend verlengd**:
 - **Type:** event
 - **Benaming:** stilzwijgend verlengd
 - **Emailsjabloon:** stilzwijgend verlenging

een algemeen voorbeeld:

		Opzegtermijn		Herinnering		E-mail kennisgevingen			
Datum kennisgeving	Type	Benaming	Num...	Eenheid	Num...	Eenheid	Vervan...	Opvolgingsdatum	C... E-mail-logag...
28/04/2024	Afloop	Contract verlopen	12	Maanden	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	28/03/2023	a
28/04/2021	Gebeurten	Stilzwijgende verli	12	Maanden	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	28/03/2020	a

Wanneer je een kennisgeving (vanuit het FMIS) ontvangt in je mailbox, is dit het signaal om het contract te herevalueren. Indien het contract opnieuw verlengd wordt, pas je de contractdatum aan en kan je opnieuw een kennisgeving registreren.

- E-mail notificaties opmaken

E-mail notificaties kunnen worden opgemaakt door de administrator. Als je het wil laten aanpassen: contacteer het FMIS team

7.1.4.3. Toevoegen van een eenmalige kennisgeving

Indien slechts één enkele mailboodschap moet verzonden worden, kan een regel ingevoerd worden via de knop “Toevoegen”. Bv. Bij einde van een overeenkomst.

- **Datum kennisgeving:** Datum waarop het event gebeurt (niet de notificatie – bijvoorbeeld datum einde contract)
- **Type:** (per type de volgende velden invullen zoals opgegeven)
Kennisgeving **contract verlopen**, vul in:
 - **Type:** expiration
 - **Benaming:** contract verlopen
 - **Emailsjabloon:** einde contractKennisgeving **stilzwijgend verlengd**, vul in:
 - **Type:** event
 - **Benaming:** stilzwijgend verlengd
 - **Emailsjabloon:** stilzwijgend verlenging
- **Opzegtermijn:**
 - Nummer: aantal maanden/jaren voor de datum van kennisgeving
 - Eenheid: jaar/maanden
- **Herinnering:**
 - Nummer: aantal maanden/jaren voor de opzegtermijn
 - Eenheid: jaar/maanden
- **Opvolgingsdatum:** wordt automatisch ingevuld (berekening: datum van kennisgeving - opzegtermijn - herinnering). Dit is de datum wanneer je notificatiemail verzonden wordt.
Indien je de **opvolgingsdatum zelf wil invullen, duid dan het vinkje vervangen aan** en vul zelf de opvolgdatum in.
- **E-mail notifications:** welk sjabloon moet er gebruikt worden, zie eerder vermeld.

7.1.4.4. Toevoegen van een reeks van kennisgevingen

Wanneer een reeks kennisgevingen gegenereerd moet worden, kan je de knop “**Herhaling tvgn**” gebruiken. Op deze manier voeg je bv. 10 gelijkaardige notificaties toe in één keer. Dezelfde velden moeten ingevuld worden zoals hierboven beschreven. Enkel het terugkeerpatroon (de frequentie) moet extra worden aangeduid (‘**Terugkering instellen**’).

Wizard terugkerende kennisgevingen

Gemeenschappelijk
Geef de gemeensch. kennisgevingsgegevens op en stel het terugkeerpatroon in

Type	Benaming		E-mail kennisgevingen	
Gebeurtenis	Stilzwijgende verlenging		e-Mail versturen naar	
Opzegtermijn	Nummer	Eenheid	<input type="checkbox"/> Primaire contactpersoon <input type="checkbox"/> Contractbeheerder <input checked="" type="checkbox"/> Overige	
1	1	Jaren	Met gebruik van e-mail sjabloon	
	Herinnering	Nummer	22.LEASE OUT - Stilzwijgende verlenging	
	1	Maanden		

Terugkering instellen...

Commentaar

< Vorige Volgende > Voltooien Annuleren

Terugkering

Terugkeerpatroon

Dagelijks Wekelijks Maandelijks **Jaarlijks**

Is terug elke 1 ja(a)r(en):

☒ Elke 27 April

☐ De Eerste Maandag van elke Januari

Terugkeerbereik:

Begindatum 27/04/2021

☐ Einddatum na 1 ke(e)r(en)

☒ Einddatum 27/04/2031

OK Annuleren

Je klikt op OK en Volgende. om het volgende scherm te zien en hier kan je eerst nog nakijken of de herhaling goed ingesteld is. Indien niet, kan je nog corrigeren door naar Vorige te gaan.

Wizard terugkerende kennisgevingen


Aanpassen
Individuele data vervangen (opvolgingsdatum en/of commentaar) voor elke te genereren notificatie

Datum kennis...	Type	Benaming	Opzegtermijn		Herinnering		Vervangen	Opvolgingsdatum	Com...
			Num...	Eenheid	Num...	Eenheid			
27/04/2021	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2020	
27/04/2022	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2021	
27/04/2023	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2022	
27/04/2024	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2023	
27/04/2025	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2024	
27/04/2026	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2025	
27/04/2027	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2026	
27/04/2028	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2027	
27/04/2029	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2028	
27/04/2030	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2029	
27/04/2031	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2030	

< Vorige Volgende > Voltooien Annuleren

7.1.5. Tabblad Details

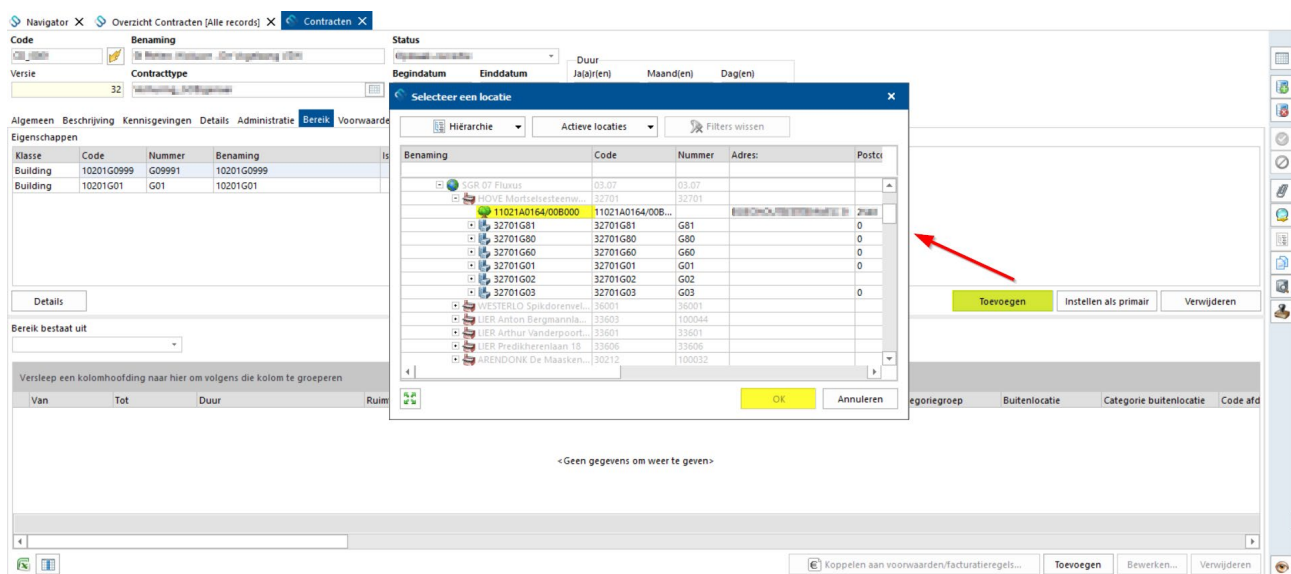
The screenshot displays the 'Contracten' tab in a software application. The top navigation bar shows 'Navigator', 'Overzicht Contracten [Alle records]', and 'Contracten'. The main form contains fields for 'Code', 'Benaming', 'Status', 'Versie', 'Contracttype', 'Begindatum', 'Einddatum', and 'Duur' (Ja(a)r(en), Maand(en), Dag(en)). Below the form is a tabbed interface with 'Details' selected. The 'Details' tab contains three yellow-highlighted fields: 'Scholengroep', 'Ondertekenaar', and 'Beheer', each with a dropdown menu and a small icon.

- **Scholengroep:** op welke scholengroep heeft dit contract betrekking?
Enkel indien dit een overkoepelend contract betreft dat enkel beheert wordt door de centrale diensten, kan hier CD worden aangeduid.
In alle andere gevallen (ook +9j contracten) duid je steeds de scholengroep aan.
- **Ondertekenaar:** door wie wordt het contract ondertekend?
- **Beheer:** door wie wordt het contract beheert?
Enkel indien dit een overkoepelend contract betreft dat enkel beheert wordt door de centrale diensten, kan hier CD worden aangeduid.
In alle andere gevallen (ook +9j contracten) duid je steeds de scholengroep aan.
- Opslaan via groene vinkje  .
Je zal zien dat er nu een automatische code gegenereerd wordt.

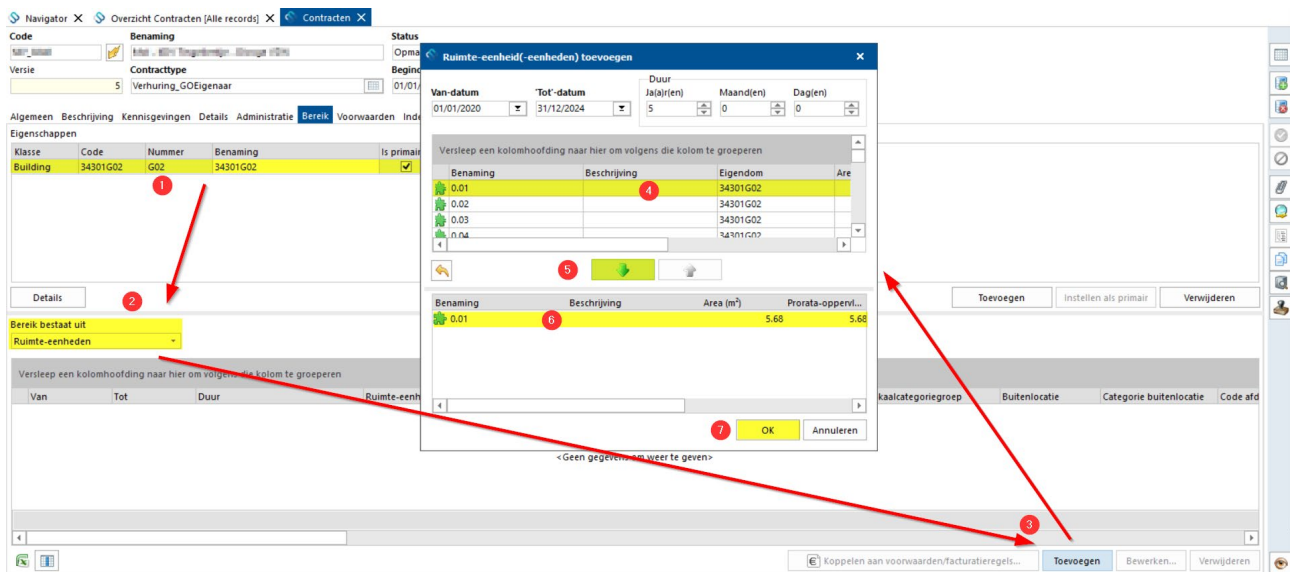
7.1.6. Tabblad Bereik

Het is **verplicht** een gebouw of een perceel te koppelen aan een contract.

- **Percelen en gebouwen** die bij het contract horen worden hier aangeduid. Je duidt steeds het perceel aan, indien er ook een gebouw is, wordt dat ook aangeduid.
Het systeem koppelt hier niet automatisch het perceel waar het gebouw op staat, we moeten beide manueel toevoegen als het gebouw relevant is binnen het contract.
- Wanneer er meerdere percelen/gebouwen op het contract staan, mag je kiezen welke primair is. Dit is het “hoofd” gebouw/perceel van het contract.



- Wanneer je op een gebouw staat en dan op de knop **Details *** klikt (links midden), dan kom je op de gegevens van het gebouw. Door op de werldebol te klikken, zie je op welk domein dit gebouw staat.
- Toevoegen van ruimte eenheden: het bereik aanduiden tot op het gebouw niveau.
 - Als je een bereik hebt toegevoegd, kan je deze lijn selecteren.
 - Vervolgens duid je aan: dit bereik bestaat uit ruimte eenheden.
 - Vervolgens kan je van die specifieke locatie die je aangeduid hebt in het bereik, de ruimte aanduiden waar het onderwerp over gaat.
 - Om meerdere ruimte eenheden te selecteren, klik op het gele peiltje onderaan. Doormiddel van de groene pijlen zal je ruimte eenheden kunnen (de) selecteren.
 - Vervolgens klik je op ok.
 - De geselecteerde ruimte eenheden worden toegevoegd bij het contract.



Om bijkomende informatie over het perceel te registreren, selecteren we een perceel en klikken we op de onderstaande knop:

* Details



We komen hierna in de Space module terecht waar het patrimonium beheer zich situeert.

Bij percelen welke kadastraal niet zijn afgesplitst kan men bijvoorbeeld melden welke van de totale oppervlakte volgens deze erfdienstbaarheid(akte) of ... in gebruik is genomen? Dit kan bijvoorbeeld bij ondergrondse erfdienstbaarheden van leidingen voorkomen (nutscabines gas/elektro), maak dus ook wel steeds de vermelding met het perceelsnummer waarover dit betrekking heeft of idem als voor het voorbeeldknipsel hieronder met vermelding van het fietspad?

Vb. (melding info SPACE MODULE = men komt automatisch in deze module terecht (hou dit kort en duidelijk))

Om een duidelijke registratie te verkrijgen start je nieuwe ingaven met:

1°) datum van ingave: 2°) eigenaar registratie (uw voor- en achternaam): 3°) uw commentaar

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Percelen X

Code	Nummer	Benaming
35020C0307/00P000		35020C0307/00P000

Status	Statusklasse	Geplande datum
Actief	Active	01/01/1900

Algemeen Eigendom Aliassen **Details** Administratie Contracten Communicaties Levenscyclus Onderbrekingen Historiek Audit

Commentaar

24/04/2021: Voornaam Achternaam: Hiervan wordt 697m² ingenomen door het fietspad van de stad Oostende.

7.1.7. Tabblad Conditie (Voorwaarden)

Van de volgende 3 velden maken we momenteel geen gebruik:

Algemeen	Beschrijving	Kennisgevingen	Details	Administratie	Bereik	Voorwaarden	Indexatie	Kosten-items	Meetgegevens	Historiek
Berekende datum/tijd	Contractoppervlakte	Afgeleide contractopp.								
	0.00 m ²	0.00 m ²								

OPMERKING: Let op dat binnen deze sectie vele velden zijn die we niet gaan gebruiken, de niet besproken velden mogen we dus negeren.

In deze tab wordt de afgesproken huurprijs ingevuld. **Let wel, dit gaat over wederkerige huurprijzen. Voor eenmalige inkomsten, is het beter aangewezen om een ad-hoc kosten item aan te maken.** Als de prijs 0 Euro is dan gaan we dit hier niet registreren, bij 1 Euro weer wel.

The screenshot shows the 'Contracten' application interface. The 'Voorwaarden' tab is active, displaying a table with contract conditions. A 'Toevoegen' button is visible in the top right corner of the table area. Below the table, there are input fields for 'Naam lijst-item', 'Kostenklasse', 'Code groep', 'Beschrijving', 'Locatie', 'Vastgoed-eenheid', 'Benaming eigendom', 'Benaming externe eigendom', and 'Kosten-categorie'.

The 'Selecteer een Contractvoorwaardesjabloon' dialog box is open, showing a list of available templates:

Code	Benaming
Huurprijs LI	Huurprijs Lease in

Buttons for 'OK' and 'Annuleren' are at the bottom of the dialog.

- Klik op Toevoegen, rechts onderaan en kies voor **“Toevoegen via sjabloon”**.
- Selecteer de tab Volgens categorie. Je kan kiezen uit volgende lijst:
 - Jaarlijkse pacht prijs grond op basis van KI
 - Jaarlijkse pacht prijs serre op basis van KI
 - Huurprijs
 - Zonnepanelen
- In het kader van een huurcontract, kies je voor huurprijs.
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- **Selecteer de voorwaarde, dubbel klik tot de bol rood wordt zodat je de gegevens kan aanpassen.**
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.

7.1.7.1. Subtab Algemeen

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Leaseboekhouding Details Administratie Bereik Voorwaarden Indexatie Kosten-items Meetgegevens Historiek

Berekende datum/tijd Contractoppervlakte Afgeleide contractopp.

0.00 m² 0.00 m²

Versteek een kolomhoofding naar hier om volgens die kolom te groeperen

Item	Naam item	Kostenklasse	Code groep	Kosten-categorie	Standaardprijs	Initiele standaardprijs	Eenheid	Munteenh	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Contractuele h	Contractopper	Uitgavenbedrag	Niet-leaseonderdeel	ini
1	Huurprijs	Betaling van lease		MCS Default Cost Category		1	FP	EUR		1 Jaar(en)	1.00		1	0	
2	Huurprijs	Betaling van lease		MCS Default Cost Category			EUR		1 Jaar(en)				0	0	

Kopieëren Afgeleide hoeveelheden berekenen

Algemeen Hoeveelheden Financiële sleutels Periodegebonden Begunstigden Audit

Lijst-item # 2 ☐ Geactiveerd

Standaardprijs Munteenh

Eenheid

Interval standaardprijs

Waarde Eenheid

1 Jaar(en)

Naam lijst-item

Huurprijs

Kostenklasse

Betaling van lease

Code groep

Beschrijving

Locatie

40602G03

Vastgoed-eenheid

Benaming eigendom

Benaming externe eigendom

Kosten-categorie

MCS Default Cost Category

- **Om de voorwaarden aan te passen**, dient in sommige gevallen de conditie eerst op inactief gezet te worden (van groen naar rood bolletje door te dubbelklikken, of door het vinkje bij “Geactiveerd” aan/uit te zetten). **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- Initieel wordt de eenheidsprijs ingesteld op 1 euro.
Dit dient nu overschreven te worden door het correcte bedrag.
- Indien nodig kan er nog een beschrijving toegevoegd worden
- De intervalwaarde staat standaard op 1 en de intervaleenheid op jaarlijks. Je kan dit zo nodig aanpassen naar de gewenste intervaleenheid.

Er is ook de mogelijkheid beschikbaar om deze regels te gaan ‘Kopiëren’ (met rode bol vooraan) via de knop met deze benaming, dit kan handig zijn om tijd te besparen wanneer je bijvoorbeeld 2 gelijkaardige regels wil invoegen waarvan slechts 1 waarde verschillend is. Echter komt deze toepassing voor ons praktisch bijna niet voor.

7.1.7.2. Subtab Hoeveelheden

Bij de voorwaarden “Huurprijs” en “Zonnepanelen” is de contractuele hoeveelheid altijd 1. Wanneer men “Jaarlijkse pacht prijs grond op basis van KI” of “Jaarlijkse pacht prijs van een serre op basis van KI” gebruikt moet men bij contractuele hoeveelheid het kadastraal inkomen invullen.

- De **contractuele factor** moet steeds op 1 staan.

Algemeen **Hoeveelheden** Financiële sleutels Periodegebonden Begunstigden Audit

Contractuele hoeveelheid

1 ☐ Contractoppervlakte

Opmerkingen

De eenheid in het subtab Algemeen kan aangepast worden naar m² wanneer je met prijs per m² wil werken.

7.1.7.3. Subtab Periodegebonden

Algemeen Hoeveelheden Financiële sleutels **Periodegebonden** Begunstigden Audit

Eerste periode
 Begindatum 01/09/2003
 Uitgavenbedrag 0
 Niet-leaseonderdeel 0
 Verschuiwing kosten-item
 Geen verschuiving
 Afrekeningsseenheid
 Dagen afrekening
 Verschuiwing balansdatum
 Geen verschuiving

Normale periode
 Duur Ja(a)ren 99 Maand(en) 0 Dag(en) 0
 Begindatum 01/09/2003 Intervalwaarde 1 Intervaleenheid Jaren Einddatum 31/08/2102
 Uitgavenbedrag Verschuiwing kosten-item Verschuiwing balansdatum
 0 Geen verschuiving Geen verschuiving
 Niet-leaseonderdeel 0
 Type volgende periode Begindatum volgende periode Volgende gebeurtenis Einddatum volgende periode

Laatste periode
 Einddatum 31/08/2102
 Uitgavenbedrag 0
 Niet-leaseonderdeel 0
 Verschuiwing kosten-item
 Geen verschuiving
 Afrekeningsseenheid
 Dagen afrekening
 Verschuiwing balansdatum
 Geen verschuiving

Hier kan je de jaarlijkse intervalwaarde verder specificeren. In dit geval is de huurprijs 10.330 euro per jaar. We geven een sub-intervalwaarde op van 6 maanden. Dit wil zeggen dat er per 6 maanden een bedrag moet betaald worden van 5165 euro. De begin datum van de betalingen kan je zelf aanpassen, dit is dikwijls gelijk aan de start van het contract, maar kan ook een andere datum zijn.

Als je de regel van intervalwaarde hebt ingevoerd en opgeslagen zal je zien dat de volgende periode automatisch wordt berekend.

!!! Een contract met meerdere huurprijzen over de jaren heen:

In dit geval, geef je meerdere conditielijnen in. In de tab periode gebonden geef je telkens een andere begindatum in bij 'Normale periode'.

Om de voorwaarden te activeren moet de conditie terug op actief gezet worden (van rood naar groen bolletje door te dubbelklikken, of door het vinkje bij "Geactiveerd" aan te zetten en op te slaan).

Op dit ogenblik zal het **subtab Begunstigden** verschijnen als gevolg van de betalingsvoorwaarden die we hebben ingevoerd. Dit wordt reeds voor ons ingevuld vanuit eerdere ingaven.

7.1.8. Tabblad Indexatie

Op de tab Indexatie kan je de indexatieregels toevoegen.

Code	Benaming	Begindatum	Einddatum	Duur	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Datum eerste indexatie	Volgende indexatiedatum	Formule indexatie	Indextabel 1	Basisin
IND-1	IND-1	31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Jalajr(en)	31/12/2012	31/12/2021	Round(PC * 1.02, 2)		

Lijst-item #	Naam lijst-item	Munteenh	Huidige eenheids	Basis-eenheidspri	Initiële eenheidspri	Opmerkingen
1	Huurprijs	EUR	159	133	133	

7.1.8.1. Toevoegen indexatieregel

Klik op 'Toevoegen' (links in het midden).

Code	Benaming	Begindatum	Einddatum	Duur	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Datum eerste indexatie	Volgende indexatiedatum	Formule indexatie	Indextabel 1	Basisin
IND-1	IND-1	31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Jalajr(en)	31/12/2012	31/12/2021	Round(PC * 1.02, 2)		

Lijst-item #	Naam lijst-item	Munteenh	Huidige eenheids	Basis-eenheidspri	Initiële eenheidspri	Opmerkingen
1	Huurprijs	EUR	159	133	133	

- **Code: IND-1** (Meestal maar 1 lijn, tenzij je meerdere condities hebt (verschillende bedragen over de jaren heen). Neem dan binnen hetzelfde contract IND-2, IND-3, ...)
- **Benaming: idem als Code: IND-1** (Bij een volgende lijn in hetzelfde contract IND-2, IND-3, ...)
- **Begin- en einddatum:** gelijklopend met contract.
- **Duur:** wordt automatisch ingevuld
- **Intervalwaarde:** aantal maanden/jaren waarop de indexatie uitgevoerd moet worden
- **Intervaleenheid:** jaarlijks (of dag, week, maand)
 - Bv. jaarlijkse indexatie: 1 + Jaarlijks
 - Bv. halfjaarlijkse indexatie: 6 + maand
- **Datum eerste indexatie:** 1 jaar na begindatum bij jaarlijkse indexatie, of later wanneer je pas na een bepaalde periode mag beginnen indexeren.

- **Volgende indexatiedatum:** Dit wordt automatisch ingevuld nadat je op Bewaar hebt geklikt. Hier kan je zien tot waar de indexaties al werden uitgevoerd.
- **Indexatieformule:** Indexatieformule (huur) of Zonindex (zonnepanelen). De formules werden op voorhand geconfigureerd.
- **Indextabel 1:** selecteer de indexformule die je wil gebruiken bv. Gezondheidsindex 2004 (worden door GO!CD ingegeven)
- **Basisindex 1:** Kies hier de referentiemaand waar van de index zal gebruikt worden. De referentiemaand wordt aangegeven in het contract. Dikwijls komt de gekozen basisindex overeen met 1 maand voor de startdatum van het contract.
- **Vergeet niet de verschuiving aan te passen. Als de waarde basislijnindex overeen komt met 1 maand** voor de startdatum van het contract, moet de verschuiving op -1 geplaatst worden. Zo weet het systeem dat de referentie index maand, de maand voor de start van de contractdatum betreft:

Indexatieregels

e	Volgende indexatiedatum	Indexatieformule	Indextabel 1	Basisindex 1	Waarde basisindex 1	Waarde van basisindex 1 vervangt	Waarde van basisindex 1 vervangt	Verschuiving 1
	01/01/2024	Round(PB * SN1 / SB1, 2)	Gezondheidsindex 2013	2018-12	108.45			-1

Enkele voorbeelden:

- **Als het contract start op 01 januari 2019 en de referentiemaand (waarde basislijnindex 1)** komt overeen met 1 maand voor de startdatum van het contract, moet de verschuiving op -1 geplaatst worden en moet het cijfer van december 2018 geselecteerd worden.
- **Als het contract start op 01 maart 2019 en de referentiemaand (waarde basislijnindex 1)** komt overeen met 5 maand voor de startdatum van het contract, moet de verschuiving op -5 geplaatst worden en met het cijfer van oktober 2018 geselecteerd worden.
- **De verschuiving slaat op het verschil tussen de maand van de index ten opzichte van de maand waarin de indexatie gebeurt. Als bijvoorbeeld de indexatie in maart plaats heeft en hiervoor de index van februari nodig is dan is er een verschuiving van -1. Als de index van december nodig is dan moet de verschuiving op -3 staan, het verschil tussen maart en december is 3 maanden.**
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- **De volgende waarden worden automatisch ingevuld:**
 - Waarde basisindex 1: waarde van basis index (automatisch ingevuld)
 - Nieuwe index 1: datum van nieuwe index (automatisch ingevuld)
 - Waarde van nieuwe index 1: waarde nieuwe index (automatisch ingevuld)
- **Selecteer de indexatielij.**

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden **Indexatie** Financiële leases Kosten-items Meetgegevens Historiek

Indexatieregels

Code	Benaming	Begindatum	Einddatum	Duur	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Datum ee
IND-1	IND-1	31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Ja(a)r(en)	31/12/201
		31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Ja(a)r(en)	

Modus Planning:

Voorwaarden Waarborgen Facturatieregels Met **Altijd uitvoeren**

Lijst-item #	Naam lijst-item	je eenheidsg	Basis-eenheidsprij	Initiële eenheidspri	Opmerkingen
1	Huurprijs	159	133	133	

- Plaats de **planningsmodus** op altijd uitvoeren, indien je wenst dat de indexatie automatisch gebeurd:
- **Selecteer de indexatielijijn en selecteer onderaan op welke Conditie** deze indexatieregel uitgevoerd dient te worden. (Een indexatieregel kan aan meerdere condities gelinkt worden. Een conditie kan maar 1 indexatieregel hebben.)

Opmerking: Ook hier komen we een aantal velden tegen die we standaard niet gebruiken. Echter bij uitzonderlijke situaties kunnen deze wel van toepassing zijn. Zoals de velden 'Waarde van basisindex vervangen 1' zo is er bijvoorbeeld een veld met een checkbox (vinkje plaatsen) en een veld met gelijke naam dat een waarde ingave zal toelaten. Deze velden kunnen worden gebruikt om de basisindex waarde te overschrijven met een manuele vaste waarde, al dan niet tijdelijk. In principe zal je hier niet snel mee te maken hebben, vandaar dat het niet uitvoerig beschreven staat in deze handleiding.

7.1.9. Tabblad Kostenitems

Voor eenmalige inkomsten, is het beter aangewezen om een **Adhoc kosten** item aan te maken.

Om deze items toe te kunnen voegen dient het contract in de status 'Actief' te worden opgeslaan.

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden Indexatie Financiële leasen **Kosten-items** Meetgegevens Historiek

Versleep een kolomhoofding naar hier om volgens die kolom te groeperen

Kosten-item-ID	Beschrijving	Primair kosten-item	Beschrijving prima	Datum van kosten	Uitgavenbedrag	Opbrengstbedrag	BTW-bedrag opbr	Munteenheid	Naam kostenklass	Code kostencateg	Benaming kostenc	Kostendragertype	Code kostendrage	Benaming kostend
000005921	Huurprijs			31/12/2019	0	156	0	EUR	Gebruikergedefini	MCS000	MCS Default Cost	Lease out-contract	511_0080	Landen - SGR11
0000006801	Huurprijs			31/12/2020	0	159	0	EUR	Gebruikergedefini	MCS000	MCS Default Cost	Lease out-contract	511_0080	Landen - SGR11

- Ga naar het **tabblad Kosten – Items** om een **Kosten item (adhoc)** toe te voegen.
- De begin en einddatum van het contract worden automatisch ingevuld.
- De Balansdatum is de datum wanneer de eenmalige betaling plaats vindt.
- De Eenheidsprijs is het bedrag van de eenmalige betaling.
- Dit bedrag verschijnt automatisch bij opbrengstbedrag.

Adhockosten-item toevoegen

Algemeen Financiële sleutels

Kostendrager
Contract

Facturatie
Ja ☐ Is voorafbetaling

Beschrijving

Begindatum 31/12/2011 **Einddatum** 30/12/2031 **Balansdatum**

Eenheidsprijs 1 **Hoeveelheid** 1 **Opbrengstfactor** 1

Munteenheid EUR **Uitgavenbedrag** 0 **Opbrengstbedrag** 1

BTW-tarief opbrengsten 0% BTW **BTW-bedrag** 0

Kostencategorie MCS Default Cost Category

Locatie 53102G01

Klant Ecopower Cvba **Leverancier**

☐ Voorzien ☒ Reëel

Extern materiaalnummer

7.1.10. Een bijlage toevoegen aan het contract

- Klik rechts aan de knoppen van de zijkant op de paperclip of post it:



Bestand toevoegen



Wanneer er reeds een bestand is toegevoegd, verandert de paperclip in een post it.



Klik om een record toe te voegen

Bijlagen voor Contract "Landbouw - BOG 18 - Beheersplan - Eigenaar-Online"

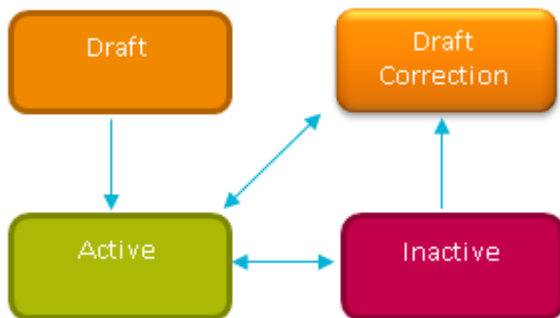
ID	Klasse	Bestandsnaam/UR ^Δ	Grootte (l)	Type	Beschrijving	Opmerking	Aangemaakt op
	document ▾			Kies het juiste type			

- **Bestandsnaam/URL:** laad het bestand of een link naar dit bestand
- **Type:** selecteer een type. Voor contract beheer, kies je enkel de types met CON

CON_AKTE	Akte
CON_AKTE ERFPACHT	Akte van de Erfpacht
CON_ATTEST	Attest
CON_CERTIFICAAT	Certificaat
CON_COMMUNICATIE	Communicatie
CON_CONCESSIE	Concessie
CON_CONTRACT	Contract
CON_DBFM	DBFM contract
CON_PLAATSBSCHRIJVING	Plaatsbeschrijving
CON_PLAN ERFPACHT	Plan van de Erfpacht
CON_VBC	VBC
CON_VERZEKERING	Verzekering

7.2. Wijzig de status van je contract

Na het aanmaken van je contract (status Draft), controleer je of de status van je contract 'Actief' is en anders plaatsen we deze op 'Actief'. Wanneer je terug iets wil aanpassen, ga je eerst terug naar status Opmaak Correctie.



Een nieuw contract staat eerst in status 'Opmaak'. In deze status kan je aan het contract werken.

Een actief contract zet je in status 'Actief'. Zeker wanneer de automatische mails verzonden moeten worden, dient het contract in deze status te staan.

Wanneer we het contract willen beëindigen, kan men deze op status 'Inactief' zetten. Bij deze status worden er ook geen mails meer verzonden.

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Contracten X

Code Benaming Status

Versie Contracttype

10

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarde i-items Meetgegevens Historiek

Berekende datum/tijd Contractoppervlakte Afgeleide contractopp.

0.00 m² 0.00 m²





Duur

Ja(a)r(en) Maand(en) Dag(en)

20 0 0

Wanneer je aan een Actief of Inactief contract wijzigingen wenst aan te brengen, zet je het contract in Opmaak Correctie. Na het aanbrengen van de wijzigingen, is het belangrijk het contract terug in status Actief of Inactief te zetten, anders werken de automatisaties niet in het FMIS. Er is een overzicht 'Opmaak Correctie', dit overzicht zou steeds leeg moeten zijn en dient als controle.

Verhuur status SGR ▾

-  Verhuur - Actief SGR07
-  Verhuur - Inactief SGR07
-  Verhuur - Opmaak SGR07
-  Verhuur - Opmaak-correctie SGR07

7.3. Voeg contactpersonen toe aan de kennisgevingen/notificaties

De volgende acties dienen ondernomen te worden **om contactpersonen toe te voegen**:

- Voeg eerst de **contactpersonen** die dienen verwittigd te worden toe. Al de contactpersonen die een FMIS account hebben, zijn op te zoeken als contactpersoon.
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- **Vergeet niet het vinkje 'ontvangen' vooraan te selecteren.**
- **Bewaar opnieuw je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.

Contacten

Ontvanger	Contact	Δ	Rol	Betrokkenheid	E-mails ontvange		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewarster beheer			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewarster wijzigingen			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Werkman SGR			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Werkman SGR Diverse			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		

Selecteer een contactpersoon [<Standaardlijst>]

Code	naam	E-mail	Benaming kosten	Contracttype	Graad	Functie	VTE
000001	Bewarster beheer	beheer@fmis.nl			Default Grade	SCH Directeur ...	
000002	Bewarster wijzigingen	wijzigingen@fmis.nl			Default Grade	SGR Werkman/...	
000003	Bewarster beheer	beheer@fmis.nl			Default Grade	SGR Preventie...	
000004	Bewarster beheer	beheer@fmis.nl			Default Grade	CD FMIS projec...	1
000005	Bewarster beheer	beheer@fmis.nl			Default Grade	SCH Diverse sc...	1

OK Annuleren

Toevoegen Herhaling tvg... Verwijderen

Contacten

Ontvanger	Contact	Δ	Rol	Betrokkenheid	E-mails ontvange		
<input type="checkbox"/>	Bewarster beheer			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewarster wijzigingen			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Werkman SGR			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Werkman SGR Diverse			Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		

Toevoegen Verwijderen

De volgende acties dienen ondernomen te worden **om een contactpersoon toe te kennen aan een kennisgeving**:

- **Selecteer de kennisgeving of meerdere kennisgevingen tegelijk** (door op de shift knop te drukken)
- **Selecteer de contactpersoon, zie dat het vinkje aan staat!**
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.

8. Een inhuurcontract aanmaken in het FMIS (Lease In)

Open de myMCS Property module.

! Als eerste stap gaan we controleren of het betreffende contract niet al aanwezig is in het systeem door te zoeken/filteren in het overzicht van de contracten.

Voor de details van deze actie verwijzen we jullie naar de handleiding:

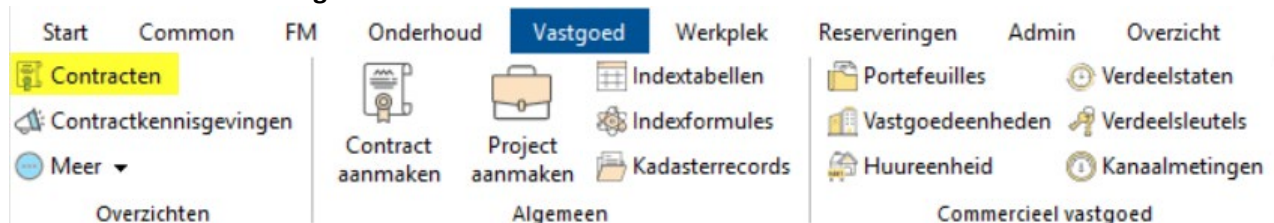
“02.01 Overzichten in FMIS serveromgeving v2021”

En raden we jullie aan om minstens te gaan zoeken via de volgende velden:

- Benaming (hier kan je filteren per “locatie – gebouwnaam – klant”)
- Code (hier kan je filteren per “scholengroep _ ingavevolgorde”)

- Wanneer we het contract niet terugvinden gaan we deze nieuw aanmaken als volgt:

Kies in het menu lint **Vastgoed** voor **Contracten**.



We komen in ons eigen standaard overzicht terecht en van daaruit kunnen we kiezen om een nieuw contract toe te voegen:

Code	Benaming	Number	Taal	Heeft be	Datum van opstell	Datum onderteker	Begindatum	Volgende datum v	Volgende op
CD_0001	St Pieters Woluwe - De Vogeltz	PJ08PA0076		<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/1992	09/01/1992	01/11/1990	31/10/2021	31/08/2021
S12_0002	Aarschot - Landelijke Kinderen	PJ12PA0124		<input checked="" type="checkbox"/>	31/08/2007	01/09/2007	01/09/2007	31/08/2034	31/08/2033
S12_0003	Aarschot - Ukkepuk Oudend	PJ12PA0126		<input checked="" type="checkbox"/>	01/05/2005	23/05/2005	01/04/2004	01/04/2024	01/07/2023
S12_0004	Aarschot - Synkroon VZW	PJ12PA0127		<input checked="" type="checkbox"/>	10/05/2005	10/05/2005	01/07/2004	01/06/2024	01/12/2022
S22_0005	Gent - Peutertuinen Hartebou	PJ22PA0202		<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/1999	01/07/1999	01/07/1999	30/06/2019	31/03/2018

Een nieuw venster opent met een leeg contractsjabloon.

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Contracten X

Code Benaming Status

Versie Contracttype Begindatum Einddatum Duur
Jaar(en) Maand(en) Dag(en)

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Bereik Kosten-items Meetgegevens Historiek

Contractklasse Fiscale eenheid van contractor Zakelijke groep van contractant Handelsnaam

Datum van opstellen Datum ondertekend Primair contract Hernieuwingsvoorwaarde

Contractnr. Locatie van bewaring Standaardlocatie

Zakenpartners

Bedrijf	Contact	Financiële rol	Opmerkingen
<Geen gegevens om weer te geven>			

Toevoegen Verwijderen

De knoppen aan de rechterzijkant:



Contractlijst openen



Nieuw contract aanmaken



Contract verwijderen (nooit doen)



Wijzigingen bewaren



Wijzigingen verwijderen



Bestand toevoegen



Wanneer er reeds een bestand is toegevoegd, veranderd de paperclip in een post it.



Hiërarchie: hoofd en subcontracten



Contract kopiëren

8.1. Een nieuw contract aanmaken



8.1.1. De hoofding van het contract

- Start altijd met het **Contracttype** te selecteren:
 - Aanmaken van contracttypes (Contract – Contracttypes)
 - Omdat er een inhuurcontract aangemaakt wordt, selecteer steeds contracten met het type lease in.

- Soorten:

Selecteer een contracttype		
Code	Benaming	Contractklasse
IMGOVAH	VAH_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOHOSP	Hospitering_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOGOK	Gebruiksovereenkomst_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOEPD3	Erfpacht_DBFM3_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOVAHVLB	VAH_GOEigenaar_VLB	Lease out-contract
IMGOEPD1	Erfpacht_DBFM1_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOED	Erfdienstbaarheid_GO_lijgend_erf	Lease out-contract
IMGOEP	Erfpacht_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGORVO	Recht van opstal_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOBL	Bruikleen_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOOED	Erfd. Ondergronds_GO_lijgend_erf	Lease out-contract
IMGOBTB	Bezetting ter bede_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOPCH	Pacht	Lease out-contract
IMGOZON	Zonnepanelen_GODak	Lease out-contract
IMGOHR	Verhuring_GOEigenaar	Lease out-contract
IMGOVAHWL	VAH_GOEigenaar_WVL	Lease out-contract
IMGOVAHOVL	VAH_GOEigenaar_OVL	Lease out-contract
IMGOVAHLIM	VAH_GOEigenaar_LIM	Lease out-contract
IMGOEPD2	Erfpacht_DBFM2_GOEigenaar	Lease out-contract
IMZON	Zonnelening	Lease out-contract
IMGOVAHANT	VAH_GOEigenaar_ANT	Lease out-contract
IMGOVAHBXL	VAH_GOEigenaar_BXL	Lease out-contract

- **Code:** de contractcode wordt automatisch gegenereerd. Ze wordt als volgt opgebouwd: Scholengroep (Sx of CD) + opvolgnummer. **Belangrijk voor het opbouwen van de code is het invullen van het tabblad Details.**
- **Benaming: Uniformiteit is belangrijk!** Tracht hier consistent te zijn.
 - Plaatsnaam / Gemeente of Stad. (ook Gemeente of Stad als voorvoegsel gebruiken met een hoofdletter)
 - – (klein streepje)
 - Roepnaam gebouw
 - – eventueel onderneming en vervolgens NV, CVBA, BVBA, VZW, KDV achter de naam plaatsen

Gent - Peutertuinen Harteboompe KDV VZW
 Gent - Nucleo VZW
 Balen - Gemeentebestuur Balen - Parkeerplaatsen
 Mariakerke - Peutertuinen De Twijgjes KDV VZW
 Oostakker - DBFM - De Vogelzang

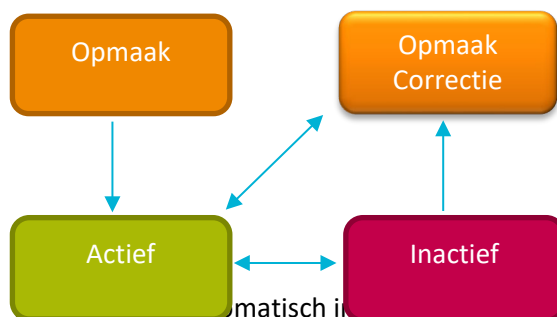
Benaming bij zonnepanelen:

- Plaatsnaam / Gemeente of Stad. (ook Gemeente of Stad als voorvoegsel gebruiken met een hoofdletter)
- – (klein streepje)
- Vul aan over welke scholengroep het gaat: SGRX en eventueel een roepnaam indien beschikbaar.
- – (klein streepje)

- Het bedrijf waarover het contract betrekking heeft en vervolgens NV, CVBA, BVBA, VZW, KDV achter de naam plaatsen


Zonnepanelen_GODak	Landen - SGR11 Norbertus - Ecopower Cvba
Zonnepanelen_GODak	Tienen - SGR11 Klein Atheneum - Ecopower Cvba
Zonnepanelen_GODak	Heverlee - SGR11 De Klare Bron - Ecopower Cvba
Zonnepanelen_GODak	Leuven - SGR11 - Ecopower Cvba

- **Begin- en einddatum** van het contract invullen. De duurtijd wordt automatisch berekend en ingevuld. (Je kan ook enkel de begindatum en de duurtijd invullen, dan wordt de einddatum berekend.) Indien er **geen einddatum beschikbaar** is, gelieve uniform te blijven en steeds 31/12/9999 in te vullen.
- **Status:** wordt automatisch ingevuld na bewaren (eerste status is 'Opmaak')
 - Opmaak
 - Actief
 - Opmaak Correctie
 - Inactief



- **Status:** wordt automatisch ingevuld na bewaren (eerste status is 'Opmaak')
- **Status:** wordt automatisch ingevuld na bewaren (eerste status is 'Opmaak')
- **Fiscale eenheid:** 'My fiscal Entity' wordt automatisch ingevuld
- **Zakelijke groep van de contractant:** word niet ingevuld.

8.1.2. Tabblad Algemeen

- **Zakenpartners:** de partijen van het contract:
 - Klant: automatisch ingevuld als 'My Company', dus GO!
 - Leverancier: kies een bedrijf
Zie in deze handleiding hoe je een bedrijf (leverancier) kan aanmaken Je kan vanuit dit scherm ook nog een nieuw bedrijf aanmaken door middel van  - symbool in de keuzebalk.
 - Derde partij: kies hier **altijd** voor de scholengroep waarbinnen het onderwerp van het contract (gebouw of perceel) zich bevindt. De overzichten van contracten worden op basis van de Derde partij gefilterd. Het is dus belangrijk dit steeds in te vullen! Indien niet ingevuld, komt het contract niet voor in de overzichten. De Derde Partij staat los van de betalingen.
 - Selecteer een contactpersoon wanneer dit relevant is bij de leverancier. (deze leverancier dient ook te zijn aangemaakt met inbegrip van deze contactpersoon om deze hier te kunnen selecteren)
- **Contractnummer:** indien er een individueel contractnummer beschikbaar is per scholengroep, kan dit hier worden ingevuld. Bij lange termijn contracten (+9j) is dit het nummer zoals gekend in PBC.
- **Contractklasse:** wordt automatisch ingevuld (bij een verhuurcontract is de klasse 'Lease out-contract').
- **Hoofdcontract:** wanneer het contract onder een ander contract valt. Dit geeft een hiërarchie weer.
- **Opsteldatum en ondertekening datum:** in te vullen wanneer gekend (opsteldatum moet voor de ondertekening datum zijn).
- **Locatie van bewaring:** waar wordt het originele contract bewaard.

8.1.3. Tabblad Beschrijving

The screenshot displays the 'Contracten' application interface. The top navigation bar contains 'Navigator', 'Overzicht Contracten (Alle records)', and 'Contracten'. Below the navigation bar is a form with the following fields: 'Code', 'Benaming', 'Status', 'Versie', 'Contracttype', 'Begindatum', 'Einddatum', and 'Duur' (Jaar(en), Maand(en), Dag(en)). The main content area is a large yellow rectangle. At the bottom, there are fields for 'Auteur' and 'Taal' (Nederlands; Vlaams). The bottom navigation bar shows 'Beschrijving' and 'Klachten'.

- Beschrijving: extra informatie uit contract
- Klachten: opsomming van klachten die betrekking hebben op het dossier

8.1.4. Tabblad Notificaties (Kennisgevingen – lease in - huurcontracten)

8.1.4.1. Algemene informatie over Lease Out Notificaties/kennisgevingen

Wanneer via het FMIS automatische e-mail boodschappen gegenereerd moeten worden, maak dan gebruik van de tab Notificaties. Voor lease in contracten zijn er drie types kennisgevingen:

23.LEASE IN - Contract verlopen	Ja
24.LEASE IN - Stilzwijgende verlenging	Ja
26.DBFM - Functionele technische rondgang	Ja

We onderscheiden twee soorten kennisgevingen:

Kennisgeving: Contract verlopen



Beste,

Dit is een automatisch gegenereerde boodschap om u te melden dat op 12/04/2021 het contract nr [REDACTED] ten einde loopt.

Gelieve het contract te raadplegen of er een opzeg, verlenging of aanpassing nodig is.

Gelieve u te wenden tot het GO! Centraal - Team Vastgoed, vastgoed@g-o.be indien er bijkomende informatie noodzakelijk is.

Gelieve deze gegevens steeds mee op te nemen in uw communicatie met GO! centraal:

Contract met nr [REDACTED] loopt af op 12/04/2021 voor domein [REDACTED]

Het contract is raadpleegbaar in het FMIS, module property management.

<https://pro.g-o.be/blog/Documents/Verhuurcontracten%20in%20FMIS%20-%20handleiding%20nieuw%2004-2019.pdf>

Met vriendelijke groeten

FMIS contract management

Deze kennisgeving geeft aan wanneer een contract binnenkort verlopen zal zijn. Wanneer je deze kennisgeving in de mailbox ontvangt, moet de keuze gemaakt worden om het contract al dan niet te verlengen.

De volgende acties dienen ondernomen te worden **indien het contract verlengd wordt**:

- Voeg het nieuwe contract of addendum toe in de bijlage.
- Pas de einddatum aan van het contract.
- Pas de einddatum van de kennisgeving aan.
- Pas de einddatum van de voorwaarden aan.
- Pas de einddatum van de indexatie aan.

De volgende acties dienen ondernomen te worden **indien het contract niet verlengd wordt**:

- Verander de status in **inactief**.
De contracten die verlopen zijn of stopgezet plaatsen we steeds op inactief. Er worden geen contracten verwijderd, dit zou nefast zijn voor de data en historiek.

Kennisgeving: Stilzwijgend verlengd



Beste,

Dit is een automatisch gegenereerde boodschap om u te melden dat op 12/04/2021 het contract nr. [REDACTED] stilzwijgend verlengd wordt.

Gelieve de klant hiervan op te hoogte te brengen en te informeren of er een verlenging of aanpassing contract nodig is.

Gelieve u te wenden tot het GO! Centraal - Team Vastgoed, vastgoed@g-o.be indien er een verlenging of aanpassing contract dient te gebeuren.

Gelieve deze gegevens steeds mee op te nemen in uw communicatie met GO! centraal:

Contract met nr. [REDACTED] loopt af op 12/04/2021 voor domein [REDACTED]

Het contract is raadpleegbaar in het FMIS, module property management.

<https://pro.g-o.be/blog/Documents/Verhuurcontracten%20in%20FMIS%20-%20handleiding%20nieuw%2004-2019.pdf>

Met vriendelijke groeten

FMIS contract management

Deze kennisgeving geeft aan wanneer een contract binnenkort stilzwijgend verlengd wordt. Wanneer je deze kennisgeving in de mailbox ontvangt, moet de keuze gemaakt worden om het contract al dan niet te verlengen.

De volgende acties dienen ondernomen te worden **indien het contract stilzwijgend verlengd wordt**:

- Voeg het nieuwe contract of addendum toe in de bijlage.
- Pas de einddatum aan van het contract.
- Pas de einddatum van de kennisgeving aan.
- Pas de einddatum van de voorwaarden aan.
- Pas de einddatum van de indexatie aan.

Kennisgeving: DBFM Functionele rondgang



Beste,

Dit is een herinnering aan de **functionele** technische rondgang die jaarlijks moet gebeuren.

Gelieve de bijlage 'functionele levensduur' die bij het contract [REDACTED] "Erpe-Mere - DBFM1 - Scholen van Morgen" te raadplegen.

Het contract is raadpleegbaar in het FMIS, module property management.

<https://pro.g-o.be/blog/Documents/Verhuurcontracten%20in%20FMIS%20-%20handleiding%20nieuw%2004-2019.pdf>

Met vriendelijke groeten,

FMIS contract management

Deze kennisgeving is typerend aan het lease in type: Gebruiksrecht DBFM 1. Deze kennisgeving geeft het aan dat er binnenkort een functionele rondgang moet plaats vinden gelet op de contractuele verplichtingen van het DBFM contract.

8.1.4.2. Algemene informatie over kennisgevingen – Lease In

- Datum van kennisgevingen

Kennisgevingen zijn automatische e-mails die uit het systeem kunnen verstuurd worden, bv. bij opzeg van een contract. Als er een kennisgeving wordt toegevoegd, zullen er 3 datums moeten ingevuld worden:

4. **Datum van kennisgeving:** Datum waarop het event gebeurt (het contract verloopt), bv 31/12/2020
5. **Opzegtermijn:** bv. in het contract is er een opzegperiode van 10 maanden
6. **Herinnering:** Dit is de periode die je nodig hebt om de beslissing te maken (bv. 3 maand nodig om go/no go beslissing te nemen i.v.m. een contract opzeg.)

Hiermee wordt de **opvolgdatum** berekend: dit is de dag waarop je de e-mail zal ontvangen. Wanneer je het vakje vervangen aan vinkt, kan je de opvolgdatum zelf nog aanpassen.

In dit voorbeeld ontvang je op **30/11/2019** een e-mail (31/12/2020 - 10 maand - 3 maand = **30/11/2019**)

De contracten die ingevoerd worden voor een lange termijn, hebben nood aan een kennisgeving die minimum 1jaar op voorhand verzonden wordt. Op die manier kunnen de centrale diensten en scholengroep samen uitzoeken of het wenselijk is om het contract te verlengen.

- Types kennisgevingen

- Kennisgeving **contract verlopen:**
 - Type: expiration
 - Benaming: contract verlopen
 - Emailsjabloon: einde contract
- Kennisgeving **stilzwijgend verlengd:**
 - Type: event
 - Benaming: stilzwijgend verlengd
 - Emailsjabloon: stilzwijgend verlenging
- Kennisgeving **DBFM functionele rondgang:**
 - Type: event
 - Benaming: functionele rondgang
 - Emailsjabloon: DBFM – functionele rondgang

een algemeen voorbeeld:

Datum kennisgeving	Type	Benaming	Opzegtermijn		Herinnering		Vervan...	Opvolgingsdatum	C...	E-mail-logag...	E-mail kennisgevingen	
			Num...	Eenheid	Num...	Eenheid					E-mailsjabloon	
28/04/2024	Afloop	Contract verlopen	12	Maanden	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	28/03/2023	<input type="checkbox"/>		21.LEASE OUT - Contract verlopen	
28/04/2021	Gebeurten	Stilzwijgende verl	12	Maanden	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	28/03/2020	<input type="checkbox"/>		22.LEASE OUT - Stilzwijgende verlenging	

Wanneer je een kennisgeving (vanuit het FMIS) ontvangt in je mailbox, is dit het signaal om het contract te herevalueren. Indien het contract opnieuw verlengd wordt pas je de contractdatum aan en kan je opnieuw een kennisgeving registreren.

- E-mail notificaties opmaken

E-mail notificaties kunnen worden opgemaakt door de administrator. Als je het wil laten aanpassen: contacteer het FMIS team

8.1.4.3. Toevoegen van een eenmalige kennisgeving

Indien slechts één enkele mailboodschap moet verzonden worden, kan een regel ingevoerd worden via de knop “Toevoegen”. Bv. Bij einde van een overeenkomst.

- **Datum kennisgeving:** Datum waarop het event gebeurt (niet de notificatie – bijvoorbeeld datum einde contract)
- **Type:**
Kennisgeving **contract verlopen, vul in:**
 - Type: expiration
 - Benaming: contract verlopen
 - Emailsjabloon: einde contract

Kennisgeving **stilzwijgend verlengd, vul in:**

- Type: event
- Benaming: stilzwijgend verlengd
- Emailsjabloon: stilzwijgend verlenging
- Kennisgeving **DBFM functionele rondgang, vul in:**
 - Type: event
 - Benaming: functionele rondgang
 - Emailsjabloon: DBFM – functionele rondgang
- **Opzegtermijn:**
 - Nummer: aantal maanden/jaren voor de datum van kennisgeving
 - Eenheid: jaar/maanden
- **Herinnering:**
 - Nummer: aantal maanden/jaren voor de opzegtermijn
 - Eenheid: jaar/maanden
- **Opvolgingsdatum:** automatisch ingevuld (berekening: datum van kennisgeving - opzegtermijn - herinnering). Dit is de datum wanneer je notificatiemail verzonden wordt.
Indien je de opvolgingsdatum zelf wil invullen, duid dan het vinkje vervangen aan en vul zelf de opvolgdatum in.
- **E-mail notifications:** welk sjabloon moet er gebruikt worden, zie eerder vermeld.

8.1.4.4. Toevoegen van een reeks van kennisgevingen

Wanneer een reeks kennisgevingen gegenereerd moet worden, kan je de knop “**Herhaling tvgn**” gebruiken. Op deze manier voeg je bv. 10 gelijkaardige notificaties toe in één keer. Dezelfde velden moeten ingevuld worden zoals hierboven beschreven. Enkel het terugkeerpatroon (de frequentie) moet extra worden aangeduid (‘**Terugkering instellen**’).

The screenshot shows the 'Wizard terugkerende kennisgevingen' dialog box. The title bar is blue with the text 'Wizard terugkerende kennisgevingen'. The main area is titled 'Gemeenschappelijk' and contains the instruction 'Geef de gemeensch. kennisgevingsgegevens op en stel het terugkeerpatroon in'. The dialog is divided into several sections: 'Type' with a dropdown set to 'Gebeurtenis' and a 'Benaming' field containing 'Stilzwijgende verlenging'; 'Opzegtermijn' with 'Nummer' set to 1 and 'Eenheid' set to 'Jaren'; 'Herinnering' with 'Nummer' set to 1 and 'Eenheid' set to 'Maanden'; a section for 'E-mail kennisgevingen' with checkboxes for 'Primaire contactpersoon', 'Contractbeheerder', and 'Overige' (checked); a section for 'Met gebruik van e-mail sjabloon' with a dropdown set to '22.LEASE OUT - Stilzwijgende verlenging'; and a 'Commentaar' text area. At the bottom are navigation buttons: '< Vorige', 'Volgende >', 'Voltooien', and 'Annuleren'. A green button labeled 'Terugkering instellen...' is also present.

The screenshot shows the 'Terugkering' dialog box. The title bar is blue with the text 'Terugkering'. The main area is titled 'Terugkeerpatroon' and contains two sections. The first section, 'Dagelijks Wekelijks Maandelijks Jaarlijks', has 'Jaarlijks' selected. Below it, 'Is terug elke' is set to 1, and 'Ja(a)r(en):' is set to 27. The second section, 'Terugkeerbereik', has 'Begindatum' set to 27/04/2021 and 'Einddatum' set to 27/04/2031. At the bottom are 'OK' and 'Annuleren' buttons.

In het volgende scherm kan je eerst nog nakijken of de herhaling goed ingesteld is. Indien niet, kan je nog corrigeren door naar Vorige te gaan.

Wizard terugkerende kennisgevingen

Aanpassen
Individuele data vervangen (opvolgingsdatum en/of commentaar) voor elke te genereren notificatie

Datum kennis...	Type	Benaming	Opzegtermijn		Herinnering		Vervangen	Opvolgingsdatum	Com...
			Num...	Eenheid	Num...	Eenheid			
27/04/2021	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2020	
27/04/2022	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2021	
27/04/2023	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2022	
27/04/2024	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2023	
27/04/2025	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2024	
27/04/2026	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2025	
27/04/2027	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2026	
27/04/2028	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2027	
27/04/2029	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2028	
27/04/2030	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2029	
27/04/2031	Gebeurtenis	Stilzwijgende verleng	1	Jaren	1	Maanden	<input type="checkbox"/>	27/03/2030	

< Vorige Volgende > Voltuilen Annuleren

8.1.5. Tabblad Details

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Contracten X

Code Benaming Status

Versie Contracttype Begindatum Einddatum


Duur
Ja(a)r(en) Maand(en) Dag(en)

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen **Details** Bereik Kosten-items Meetgegevens Historiek

Scholengroep

Ondertekenaar

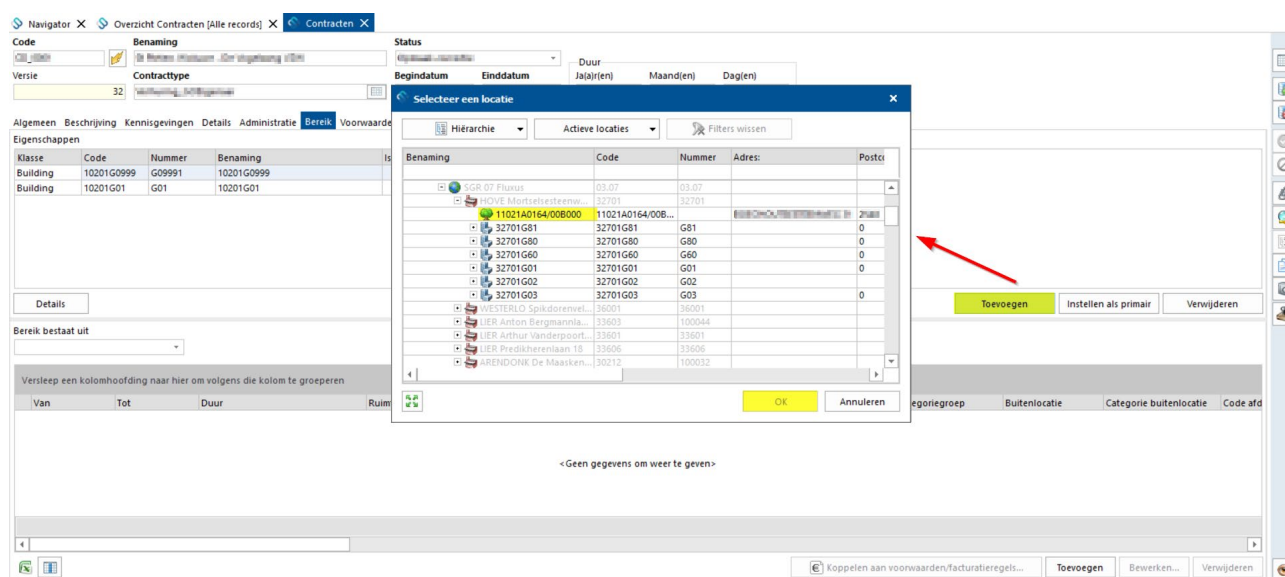
Beheer

- **Scholengroep:** op welke scholengroep heeft dit contract betrekking?
Enkel indien dit een overkoepelend contract betreft dat enkel beheert wordt door de centrale diensten, kan hier CD worden aangeduid.
In alle andere gevallen (ook +9j contracten) duid je steeds de scholengroep aan.
- **Ondertekenaar:** door wie wordt het contract ondertekend?
- **Beheer:** door wie wordt het contract beheert?
Enkel indien dit een overkoepelend contract betreft dat enkel beheert wordt door de centrale diensten, kan hier CD worden aangeduid.
In alle andere gevallen (ook +9j contracten) duid je steeds de scholengroep aan.
- Opslaan via groene vinkje .
Je zal zien dat er nu een automatische code gegenereerd wordt.

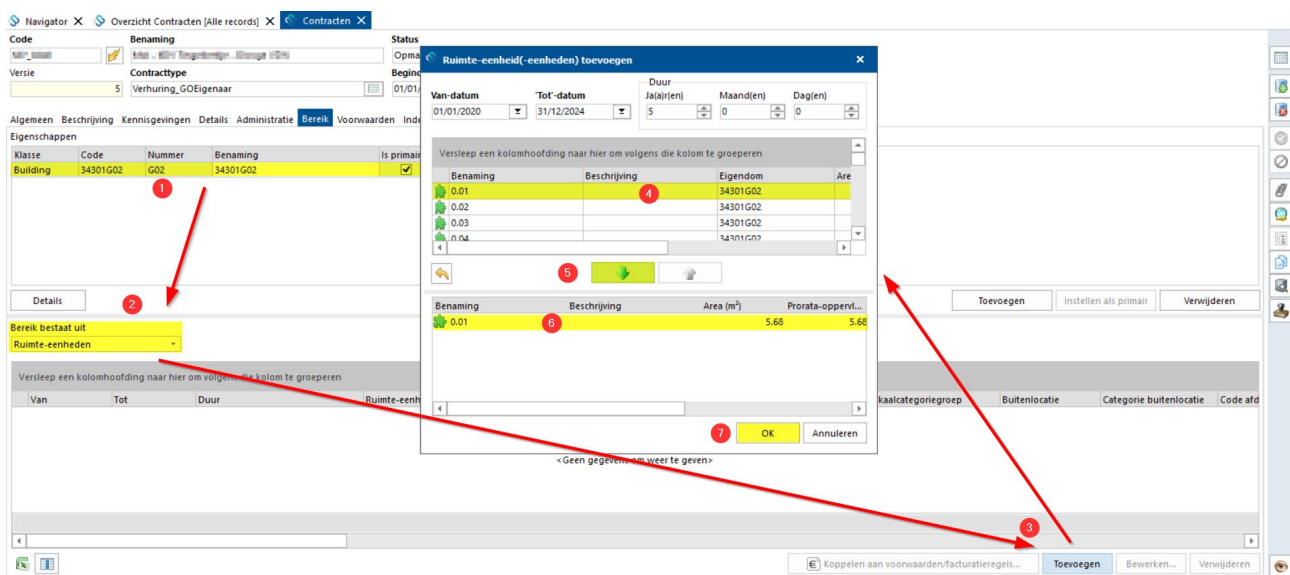
8.1.6. Tabblad Bereik

Het is **verplicht** een gebouw of een perceel te koppelen aan een contract.

- Percelen en gebouwen die bij het contract horen worden hier aangeduid. Je duidt steeds het perceel aan, indien er ook een gebouw is, wordt dat ook aangeduid.
- Wanneer er meerdere percelen/gebouwen op het contract staan, mag je kiezen welke primair is. Dit is het “hoofd” gebouw/perceel van het contract.



- Wanneer je op een gebouw staat en dan op de knop Details klikt (linksmidden), dan kom je op de gegevens van het gebouw. Door op de wereldbol te klikken, zie je op welk domein dit gebouw staat.
- Toevoegen van ruimte eenheden: het bereik aanduiden tot op het gebouw niveau.
 - Als je een bereik hebt toegevoegd, kan je deze lijn selecteren.
 - Vervolgens duid je aan: dit bereik bestaat uit ruimte eenheden
 - Vervolgens kan je van die specifieke locatie die je aangeduid hebt in het bereik, de ruimte aanduiden waar het onderwerp over gaat.
 - Voor meerdere ruimte eenheden te selecteren, klik op het gele peiltje onderaan. Doormiddel van de groene pijlen zal je ruimte eenheden kunnen (de) selecteren.
 - Vervolgens klik je op ok.
 - De geselecteerde ruimte eenheden worden toegevoegd bij het contract.



Om bijkomende informatie over het perceel te registreren, selecteren we een perceel en klikken we op de onderstaande knop:

* Details



We komen hierna in de Space module terecht waar het patrimonium beheer zich situeert.

Bij percelen welke kadastraal niet zijn afgesplitst kan men bijvoorbeeld melden welke van de totale oppervlakte volgens deze erfdienstbaarheid(akte) of ... in gebruik is genomen? Dit kan bijvoorbeeld bij ondergrondse erfdienstbaarheden van leidingen voorkomen (nutscabines gas/elektro), maak dus ook wel steeds de vermelding met het perceelsnummer waarover dit betrekking heeft of idem als voor het voorbeeldknipsel hieronder met vermelding van het fietspad?

Vb. (melding info SPACE MODULE = men komt automatisch in deze module terecht (hou dit kort en duidelijk))

Om een duidelijke registratie te verkrijgen start je nieuwe ingaven met:

1°) datum van ingave: 2°) eigenaar registratie (uw voor- en achternaam): 3°) uw commentaar

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Percelen X

Code	Nummer	Benaming
35020C0307/00P000		35020C0307/00P000

Status	Statusklasse	Geplande datum
Actief	Active	01/01/1900

Algemeen Eigendom Aliassen **Details** Administratie Contracten Communicaties Levenscyclus Onderbrekingen Historiek Audit

Commentaar

24/04/2021: Voornaam Achternaam: Hiervan wordt 697m² ingenomen door het fietspad van de stad Oostende.

8.1.7. Tabblad Conditie (Voorwaarden)

Van de volgende 3 velden maken we momenteel geen gebruik:

Algemeen	Beschrijving	Kennisgevingen	Details	Administratie	Bereik	Voorwaarden	Indexatie	Kosten-items	Meetgegevens	Historiek
Berekende datum/tijd	Contractoppervlakte	Afgeleide contractopp.								
	0.00 m ²	0.00 m ²								

OPMERKING: Let op dat binnen deze sectie vele velden zijn die we niet gaan gebruiken, de niet besproken velden mogen we dus negeren.

In deze tab wordt de afgesproken huurprijs ingevuld. **Let wel, dit gaat over wederkerige huurprijzen. Voor eenmalige inkomsten, is het beter aangewezen om een adhoc kosten item aan te maken** (zie 9.1.9. Tabblad Kostenitems). Als de prijs 0 Euro is dan gaan we dit hier niet registreren, bij 1 Euro weer wel.

Navigator X Overzicht Contracten [Alle records] X Contracten X

Code: Benaming: Status: Opmaak-correctie:

Versie: Contracttype: Begindatum: Einddatum: Duur: Jaar(en) Maand(en) Dag(en)

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden Indexatie Kosten-items Meetgegevens Historiek

Berekenende datum/tijd: Contractoppervlakte: Afgeleide contractopp.:

Versleep een kolomhoofding naar hier om volgens die kolom te groeperen

Item	Naam item	Kostenklasse	Code groep	Kosten categorie	Standaardprijs	Initiele standaardprijs	Eenheid	Munteenh	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Contractuele h	Contractopper	Uitgabenbedrag	Niet-leasonderdeel	Ini
1	Huurprijs	Betaling van lease		MCS Default Cost Category		1	FP	EUR	1	Jaar(en)	1.00		1		0

Kopiëren Afgeleide hoeveelheden berekenen

Algemeen Hoeveelheden Financiële sleutels Periodegebonden Begunstigden Audit

Lijst-item # Geactiveerd ☐

Standaardprijs Munteenheid

Eenheid

Interval standaardprijs Waarde Eenheid

Naam lijst-item

Kostenklasse

Code groep

Beschrijving

Locatie

Vastgoedeenheden

Benaming eigendom

Benaming externe eigendom

Kosten categorie

Toevoegen Leeg toevoegen Toevoegen via sjabloon

Voorwaarde(n) toevoegen

Lijst Volgens categorie Volgens groep Filteren...

Versleep een kolomhoofding naar hier om volgens die kolom te groeperen

	Productcode	Benaming	Productklasse	Productsuperklasse
001	Jaarlijkse pachtprijs grond	Lease Out	Periodicals	
002	Jaarlijkse pachtprijs serre	Lease Out	Periodicals	
003	Huurprijs	Lease Out	Periodicals	
004	Zonnepanelen	Lease Out	Periodicals	

Productvelden hebben voorrang op contractstandaard ☒ OK Annuleren

- Klik op Toevoegen, rechts onderaan en kies voor “**Toevoegen via catalogus**”.
- Selecteer de tab Volgens categorie. Je kan kiezen uit volgende lijst:
 - Jaarlijkse pachtprijs grond op basis van KI
 - Jaarlijkse pachtprijs serre op basis van KI
 - Huurprijs
 - Zonnepanelen
- In het kader van een huurcontract, kies je voor huurprijs.
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- **Selecteer de voorwaarde, dubbel klik tot de bol rood wordt zodat je de gegevens kan aanpassen.**
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.

8.1.7.1. Subtab Algemeen

- **Om de voorwaarden aan te passen**, dient in sommige gevallen de conditie eerst op inactief gezet te worden (van groen naar rood bolletje door te dubbelklikken, of door het vinkje bij “Geactiveerd” aan/uit te zetten). **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- Initieel wordt de eenheidsprijs ingesteld op 1 euro.
Dit dient nu overschreven te worden door het correcte bedrag.
- Indien nodig kan er nog een beschrijving toegevoegd worden
- **Vul de eenheid in: fixed price.**
- De intervalwaarde staat standaard op 1 en de intervaleenheid op jaarlijks. Je kan dit zo nodig aanpassen naar de gewenste intervaleenheid.

8.1.7.2. Subtab hoeveelheden

Bij de voorwaarden “Huurprijs” en “Zonnepanelen” is de contractuele hoeveelheid altijd 1. Wanneer men “Jaarlijkse pacht prijs grond op basis van KI” of “Jaarlijkse pacht prijs serre op basis van KI” gebruikt moet men bij contractuele hoeveelheid het kadastraal inkomen invullen.

- De **contractuele factor** moet steeds op 1 staan.

Algemeen **Hoeveelheden** Financiële sleutels Periodegebonden Begunstigden Audit

Contractuele hoeveelheid

1

☐ Contractoppervlakte

Opmerkingen

De facturatiemethode kan aangepast worden naar Afgeleide hoeveelheid wanneer je met prijs per m² wil werken.

8.1.7.3. Subtab Periodegebonden

Algemeen Hoeveelheden Financiële sleutels **Periodegebonden** Begunstigden Audit

Eerste periode
Beginndatum: 01/09/2003

Uitgavenbedrag: 0

Niet-leaseonderdeel: 0

Verschuiving kosten-item: ...

Aftekeningseenheid: ...

Dagen afrekening: ...

Verschuiving balansdatum: ...

Geen verschuiving: ...

Duur: Jaar(en): 99, Maand(en): 0, Dag(en): 0

Normale periode
Beginndatum: 01/09/2003

Uitgavenbedrag: 0

Niet-leaseonderdeel: 0

Intervalwaarde: 1, Intervaleenheid: Jaren

Verschuiving kosten-item: ...

Geen verschuiving: ...

Einddatum: 31/08/2102

Verschuiving balansdatum: ...

Geen verschuiving: ...

Type volgende periode: ...

Beginndatum volgende periode: ...

Volgende gebeurtenis: ...

Einddatum volgende periode: ...

Laatste periode
Einddatum: 31/08/2102

Uitgavenbedrag: 0

Niet-leaseonderdeel: 0

Verschuiving kosten-item: ...

Geen verschuiving: ...

Aftekeningseenheid: ...

Dagen afrekening: ...

Verschuiving balansdatum: ...

Geen verschuiving: ...

Hier kan je de jaarlijkse intervalwaarde verder speciëren. In dit geval is de huurprijs 10.330 euro per jaar. We geven een sub intervalwaarde op van 6 maanden. Dit wil zeggen dat er per 6 maanden een bedrag moet betaald worden van 5165 euro. De begin datum van de betalingen kan je zelf aanpassen, dit is dikwijls gelijk aan de start van het contract, maar kan ook een andere datum zijn.

Als je de regel van intervalwaarde hebt ingevoerd en opgeslagen zal je zien dat de volgende periode automatisch wordt berekend.

!!! Een contract met meerdere huurprijzen over de jaren heen

In dit geval, geef je meerdere conditielijnen in. In de tab periode gebonden geef je telkens een andere beginndatum in bij normale periode.

Om de voorwaarden te activeren moet de conditie terug op actief gezet worden (van rood naar groen bolletje door te dubbelklikken, of door het vinkje bij "Geactiveerd" aan te zetten en op te slaan).

Op dit ogenblik zal het **subtab Begunstigden** verschijnen als gevolg van de betalingsvoorwaarden die we hebben ingevoerd. Dit wordt reeds voor ons ingevuld vanuit eerdere ingaven.

8.1.8. Tabblad Indexatie

Op de tab Indexatie kan je de indexatieregels toevoegen.

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden **Indexatie** Financiële leases Kosten-items Meetgegevens Historiek

Indexatie bekijken...

Code	Benaming	Begindatum	Einddatum	Duur	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Datum eerste indexatie	Volgende indexatiedatum	Formule indexatie	Indextabel 1	Basisin
IND-1	IND-1	31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Jaar(en)	31/12/2012	31/12/2021	Round(PC * 1.02, 2)		

Toevoegen Wissen Modus Planning Altijd uitvoeren Uitvoeren Overslaan

Voorwaarden Waarborgen Facturatieregels Meterminima Financiële leases

Lijst-item #	Naam lijst-item	Munteenh	Huidige eenheids	Basis-eenheidspri	Initiele eenheidspri	Opmerkingen
1	Huurprijs	EUR	159	133	133	

8.1.8.1. Toevoegen indexatieregel

Klik op Toevoegen (links in het midden).

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden **Indexatie** Financiële leases Kosten-items Meetgegevens Historiek

Indexatie bekijken...

Code	Benaming	Begindatum	Einddatum	Duur	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Datum eerste indexatie	Volgende indexatiedatum	Formule indexatie	Indextabel 1	Basisin
------	----------	------------	-----------	------	----------------	-----------------	------------------------	-------------------------	-------------------	--------------	---------

Toevoegen Wissen Modus Planning manueel Uitvoeren Overslaan

Voorwaarden Waarborgen Facturatieregels Meterminima Financiële leases

Lijst-item #	Naam lijst-item	Munteenh	Huidige eenheids	Basis-eenheidspri	Initiele eenheidspri	Opmerkingen
--------------	-----------------	----------	------------------	-------------------	----------------------	-------------

- **Code: IND-1** (Meestal maar 1 lijn, tenzij je meerdere condities hebt (verschillende bedragen over de jaren heen). Neem dan binnen hetzelfde contract IND-2, IND-3, ...)
- **Benaming: idem als Code: IND-1** (Bij een volgende lijn in hetzelfde contract IND-2, IND-3, ...)
- **Begin- en einddatum:** gelijklopend met contract.
- **Duur:** wordt automatisch ingevuld
- **Intervalwaarde:** aantal maanden/jaren waarop de indexatie uitgevoerd moet worden
- **Intervaleenheid:** jaarlijks (of dag, week, maand)
 - Bv. jaarlijkse indexatie: 1 + Jaarlijks
 - Bv. halfjaarlijkse indexatie: 6 + maand
- **Datum eerste indexatie:** 1 jaar na begindatum bij jaarlijkse indexatie, of later wanneer je pas na een bepaalde periode mag beginnen indexeren.

- Volgende indexatiedatum: Dit wordt automatisch ingevuld nadat je op Bewaar hebt geklikt. Hier kan je zien tot waar de indexaties al werden uitgevoerd.
- **Formule indexatie:** Indexatieformule (huur) of Zonindex (zonnepanelen). De formules werden op voorhand geconfigureerd.
- **Indextabel 1:** selecteer de indexformule die je wil gebruiken bv. Gezondheidsindex 2004 (worden door GO!CD ingegeven)
- **Waarde basislijnindex 1:** Kies hier het bedrag van de referentiemaand waar op de index zal berekend worden. De referentiemaand wordt aangegeven in het contract. Dikwijls komt de gekozen index overeen met 1 maand voor de startdatum van het contract.
- **Vergeet niet de verschuiving aan te passen. Als de waarde basislijnindex overeen komt met 1 maand** voor de startdatum van het contract, moet de verschuiving op -1 geplaatst worden. Zo weet het systeem dat de referte index maand, de maand voor de start van de contractdatum betreft.:

Indexatieregels							
e	Volgende indexatiedatum	Indexatieformule	Indextabel 1	Basisindex 1	Waarde basisindex 1	Waarde van basisindex 1 vervangt	Verschuiving 1
	01/01/2024	Round(PB * SN1 / SB1, 2)	Gezondheidsindex 2013	2018-12	108,45		-1

- **Enkele voorbeelden:**
 - **Als het contract start op 01 januari 2019 en de referentiemaand (waarde basislijnindex 1) komt overeen met 1 maand voor de startdatum van het contract,** moet de verschuiving op -1 geplaatst worden en moet het cijfer van december 2018 geselecteerd worden.
 - **Als het contract start op 01 maart 2019 en de referentiemaand (waarde basislijnindex 1) komt overeen met 5 maand voor de startdatum van het contract,** moet de verschuiving op -5 geplaatst worden en met het cijfer van oktober 2018 geselecteerd worden.
- **De verschuiving slaat op het verschil tussen de maand van de index ten opzichte van de maand waarin de indexatie gebeurt. Als bijvoorbeeld de indexatie in maart plaats heeft en hiervoor de index van februari nodig is dan is er een verschuiving van -1. Als de index van december nodig is dan moet de verschuiving op -3 staan, het verschil tussen maart en december is 3 maanden.**
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- **De volgende waarden worden automatisch ingevuld:**
 - Waarde basisindex 1: waarde van basis index (automatisch ingevuld)
 - Nieuwe index 1: datum van nieuwe index (automatisch ingevuld)
 - Waarde van nieuwe index 1: waarde nieuwe index (automatisch ingevuld)
- **Selecteer de indexatielij.**

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden **Indexatie** Financiële leases Kosten-items Meetgegevens Historiek

Indexatieregels

Code	Benaming	Begindatum	Einddatum	Duur	Intervalwaarde	Intervaleenheid	Datum ee
IND-1	IND-1	31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Ja(a)r(en)	31/12/201
		31/12/2011	30/12/2031	20 jaren	1	Ja(a)r(en)	

Modus Planning:

Voorwaarden Waarborgen Facturatieregels Met **Altijd uitvoeren**

Lijst-item #	Naam lijst-item	je eenheidsg	Basis-eenheidsprij	Initiële eenheidspri	Opmerkingen
1	Huurprijs	159	133	133	

- Plaats de **planningsmodus** op altijd uitvoeren, indien je wenst dat de indexatie automatisch gebeurd.
- **Selecteer de indexatielijijn en selecteer onderaan op welke Conditie** deze indexatieregel uitgevoerd dient te worden. (Een indexatieregel kan aan meerdere condities gelinkt worden. Een conditie kan maar 1 indexatieregel hebben.)

Opmerking: Ook hier komen we een aantal velden tegen die we standaard niet gebruiken. Echter bij uitzonderlijke situaties kunnen deze wel van toepassing zijn. Zoals de velden 'Waarde van basisindex vervangen 1' zo is er bijvoorbeeld een veld met een checkbox (vinkje plaatsen) en een veld met gelijke naam dat een waarde ingave zal toelaten. Deze velden kunnen worden gebruikt om de basisindex waarde te overschrijven met een manuele vaste waarde, al dan niet tijdelijk. In principe zal je hier niet snel mee te maken hebben, vandaar dat het niet uitvoerig beschreven staat in deze handleiding.

8.1.9. Tabblad Kostenitems

Voor eenmalige uitgaven, is het beter aangewezen om een **Adhoc kosten** item aan te maken.

Om deze items toe te kunnen voegen dient het contract in de status 'Actief' te worden opgeslaan.

Algemeen Beschrijving Kennisgevingen Details Administratie Bereik Voorwaarden Indexatie Financiële leasen **Kosten-items** Meetgegevens Historiek

Versleep een kolomhoofding naar hier om volgens die kolom te groeperen

Kosten-item-ID	Beschrijving	Primair kosten-item	Beschrijving prima	Datum van kosten	Uitgavenbedrag	Opbrengstbedrag	BTW-bedrag opbr	Munteenheid	Naam kostenklasse	Code kostencategorie	Benaming kostenc	Kostendragertype	Code kostendrag	Benaming kost
0000005921	Huurprijs			31/12/2019	0	156	0	EUR	Gebruiksgedefini	MCS000	MCS Default Cost + Lease out-contract	511_0080		Landen - SGR11
0000006801	Huurprijs			31/12/2020	0	159	0	EUR	Gebruiksgedefini	MCS000	MCS Default Cost + Lease out-contract	511_0080		Landen - SGR11

- Ga naar het **tabblad Kosten – Items** om een **Kosten item (adhoc)** toe te voegen.
- De begin en einddatum van het contract worden automatisch ingevuld.
- De Balansdatum is de datum wanneer de eenmalige uitgave plaats vindt.
- Bij het uitgavenbedrag schrijf je het bedrag van de eenmalige uitgave.

Adhockosten-item toevoegen

Algemeen Financiële sleutels

Kostendrager
Contract: landen - SGR11 Norbertus - Ecopower

Facturatie
Ja ☐ Is voorafbetaling

Beschrijving

Begindatum 31/12/2011 **Einddatum** 30/12/2031 **Balansdatum**

Eenheidsprijs 1 **Hoeveelheid** 1 **Opbrengstfactor** 1

Munteenheid EUR **Uitgavenbedrag** 0 **Opbrengstbedrag** 1

BTW-tarief opbrengsten 0% BTW **BTW-bedrag** 0

Kostencategorie
MCS Default Cost Category

Locatie
53102G01

Klant Ecopower Cvba **Leverancier**

☐ Voorzien ☒ Reëel

Extern materiaalnummer

8.1.10. Een bijlage toevoegen aan het contract

- Klik rechts aan de knoppen van de zijkant op de paperclip of post it:



Bestand toevoegen



Wanneer er reeds een bestand is toegevoegd, verandert de paperclip in een post it.



Klik voor een record toe te voegen

Bijlagen voor Contract "Londra - 1001111111 - 1000000000"

ID	Klasse	Bestandsnaam/UR	Grootte (l)	Type	Beschrijving	Opmerking	Aangemaakt op
	document			Kies het juiste type			

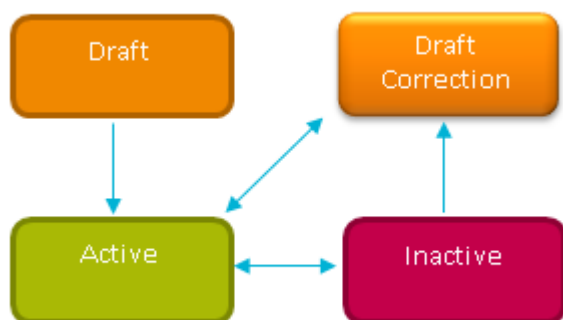
Right sidebar icons: Add, Remove, Check, No, Search, Print, Confirm

- **Bestandsnaam/URL:** laad het bestand of een link naar dit bestand
- **Type:** selecteer een type. Voor contract beheer, kies je enkel de types met CON_

CON_AKTE	Akte
CON_AKTE ERFPACHT	Akte van de Erfpacht
CON_ATTEST	Attest
CON_CERTIFICAAT	Certificaat
CON_COMMUNICATIE	Communicatie
CON_CONCESSIE	Concessie
CON_CONTRACT	Contract
CON_DBFM	DBFM contract
CON_PLAATSBSCHRIJVING	Plaatsbeschrijving
CON_PLAN ERFPACHT	Plan van de Erfpacht
CON_VBC	VBC
CON_VERZEKERING	Verzekering

8.2. Wijzig de status van je contract

Na het aanmaken van je contract (status Draft), controleer je of de status van je contract 'Actief' is en anders plaatsen we deze op 'Actief'. Wanneer je terug iets wil aanpassen, ga je eerst terug naar status Opmaak Correctie.



Een nieuw contract staat eerst in status 'Opmaak'. In deze status kan je aan het contract werken.





Een actief contract zet je in status 'Actief'. Zeker wanneer de automatische mails verzonden moeten worden, dient het contract in deze status te staan.

Wanneer we het contract willen beëindigen, kan men deze op status 'Inactief' zetten. Bij deze status worden er ook geen mails meer verzonden.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. At the top, there are tabs: 'Navigator', 'Overzicht Contracten [Alle records]', and 'Contracten'. Below the tabs, there are input fields for 'Code', 'Benaming', 'Versie', and 'Contracttype'. The 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Actief', 'Active', 'Inactive', 'Draft corr', and 'Opmaak-correctie'. To the right of the status dropdown, there are input fields for 'Duur' (Duration) with sub-fields for 'Ja(a)r(en)', 'Maand(en)', and 'Dag(en)'. Below these fields, there are tabs for 'Algemeen', 'Beschrijving', 'Kennisgevingen', 'Details', 'Administratie', 'Bereik', 'Voorwaarde', 'Items', 'Meetgegevens', and 'Historiek'. At the bottom, there are input fields for 'Berekende datum/tijd', 'Contractoppervlakte', and 'Afgeleide contractopp.'.

Wanneer je aan een Actief of Inactief contract wijzigingen wenst aan te brengen, zet je het contract in Opmaak Correctie. Na het aanbrengen van de wijzigingen, is het belangrijk het contract terug in status Actief of Inactief te zetten, anders werken de automatisaties niet in het FMIS. Er is een overzicht 'Opmaak Correctie', dit overzicht zou steeds leeg moeten zijn en dient als controle.

Verhuur status SGR ▾

-  Verhuur - Actief SGR07
-  Verhuur - Inactief SGR07
-  Verhuur - Opmaak SGR07
-  Verhuur - Opmaak-correctie SGR07

8.3. Voeg contactpersonen toe aan de kennisgevingen/notificaties

De volgende acties dienen ondernomen te worden **om contactpersonen toe te voegen**:

- Voeg eerst de **contactpersonen** die dienen verwittigd te worden toe. Al de contactpersonen die een FMIS account hebben, zijn op te zoeken als contactpersoon.
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.
- **Vergeet niet het vinkje 'ontvangen' vooraan te selecteren.**
- **Bewaar opnieuw je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.

Om de contactpersonen te activeren:

Contacten

Ontvanger	Contact	△ Rol	Betrokkenheid	E-mails ontvange		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewindvoerder		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Overige		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	...		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	...		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		

Selecteer een contactpersoon [<Standaardlijst>]

Code	naam	E-mail	Benaming kosten	Contracttype	Graad	Functie	VTE
...	Albert Meesters	albert.meesters@fmis.be			Default Grade	SCH Directeur ...	
...	Benedicta Verbeke	benedicta.verbeke@fmis.be			Default Grade	SGR Werkman/...	
...	Benedicta Verbeke	benedicta.verbeke@fmis.be			Default Grade	SGR Preventie...	
...	Benedicta Verbeke	benedicta.verbeke@fmis.be			Default Grade	CD FMIS projec...	1
...	Benedicta Verbeke	benedicta.verbeke@fmis.be			Default Grade	SCH Diverse sc...	1

OK Annuleren

Toevoegen Herhaling tvg... Verwijderen

Contacten


Ontvanger	Contact	△ Rol	Betrokkenheid	E-mails ontvange		
<input type="checkbox"/>	...		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewindvoerder		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Overige		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	...		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	...		Overige	<input checked="" type="checkbox"/>		

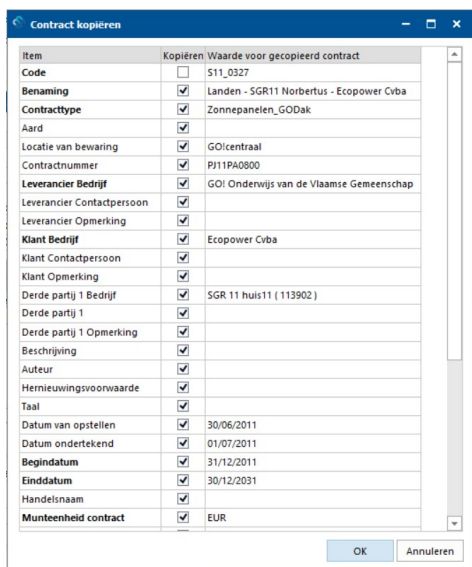
Toevoegen Verwijderen

De volgende acties dienen ondernomen te worden **om een contactpersoon toe te kennen aan een kennisgeving**:

- **Selecteer de kennisgeving of meerdere kennisgevingen tegelijk** (door op de shift knop te drukken)
- **Selecteer de contactpersoon, zie dat het vinkje aan staat!**
- **Bewaar je wijzigingen** door op het groene vinkje te klikken aan de rechterkant van het venster.

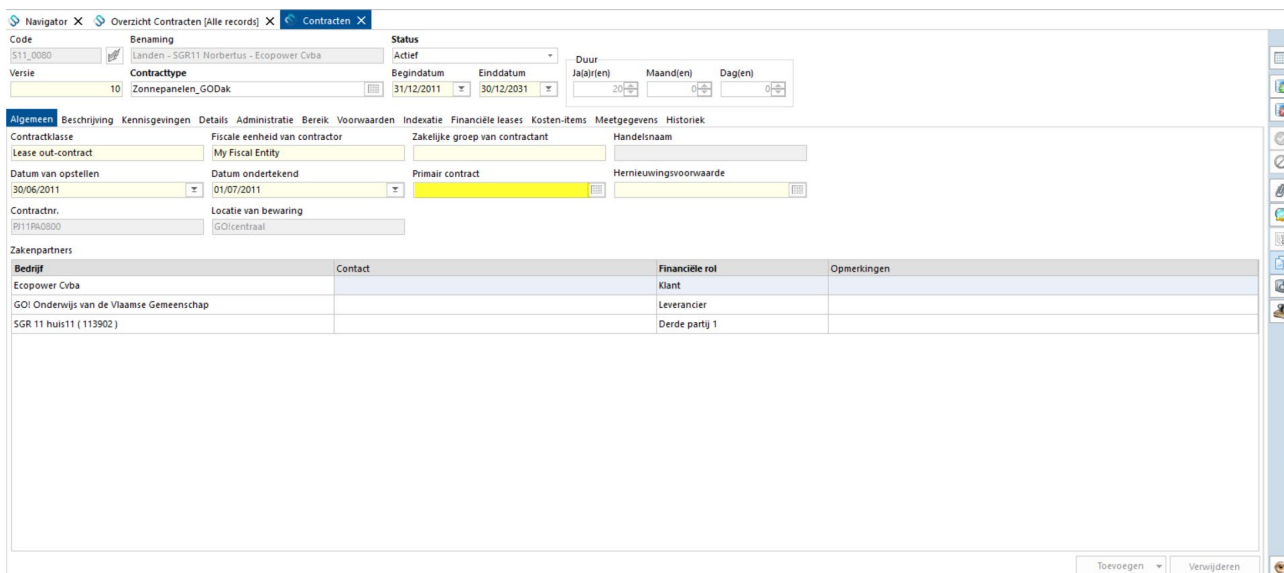
9. Contract kopiëren, vernieuwen/verlengen

Wanneer meerdere contracten dienen aangemaakt te worden, kan je via de knop  het contract kopiëren. Je selecteert in de pop-up welke velden overgenomen dienen te worden. Je geeft zelf een unieke code in voor het nieuwe contract.



Item	Kopiëren	Waarde voor gecopieerd contract
Code	<input type="checkbox"/>	511_0327
Benaming	<input checked="" type="checkbox"/>	Landen - SGR11 Norbertus - Ecopower Cvba
Contracttype	<input checked="" type="checkbox"/>	Zonnepanelen_GODak
Aard	<input checked="" type="checkbox"/>	
Locatie van bewaring	<input checked="" type="checkbox"/>	GO!centraal
Contractnummer	<input checked="" type="checkbox"/>	PJ11PA0800
Leverancier Bedrijf	<input checked="" type="checkbox"/>	GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Leverancier Contactpersoon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Leverancier Opmerking	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klant Bedrijf	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecopower Cvba
Klant Contactpersoon	<input checked="" type="checkbox"/>	
Klant Opmerking	<input checked="" type="checkbox"/>	
Derde partij 1 Bedrijf	<input checked="" type="checkbox"/>	SGR 11 huis11 (113902)
Derde partij 1	<input checked="" type="checkbox"/>	
Derde partij 1 Opmerking	<input checked="" type="checkbox"/>	
Beschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>	
Auteur	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hernieuwingsvoorwaarde	<input checked="" type="checkbox"/>	
Taal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Datum van opstellen	<input checked="" type="checkbox"/>	30/06/2011
Datum ondertekend	<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2011
Begindatum	<input checked="" type="checkbox"/>	31/12/2011
Einddatum	<input checked="" type="checkbox"/>	30/12/2031
Handelsnaam	<input checked="" type="checkbox"/>	
Munteenheid contract	<input checked="" type="checkbox"/>	EUR

Wanneer we een contract vernieuwen/verlengen, gaan we ook het contract kopiëren. Het nieuwe contract linken we aan het origineel contract via "Hoofcontract" op het tab Algemeen. In het nieuwe contract kunnen we de nodige velden aanpassen. Hier moet voornamelijk zorgvuldig worden gekeken naar de datums van het contract en de notificaties.



Code	Benaming	Status	Begindatum	Einddatum	Duur	Maand(en)
511_0080	Landen - SGR11 Norbertus - Ecopower Cvba	Actief	31/12/2011	30/12/2031	20	0

Contractklasse	Lease out-contract	Datum van opstellen	Datum ondertekend	Contractnr.	Locatie van bewaring
My Fiscal Entity		30/06/2011	01/07/2011	PJ11PA0800	GO!centraal

Bedrijf	Contact	Financiële rol	Opmerkingen
Ecopower Cvba		Klant	
GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap		Leverancier	
SGR 11 huis11 (113902)		Derde partij 1	

10. Notificaties en rapporten

De volgende notificaties en rapporten werden aangemaakt:

10.1. Brieven betaling

Per maand (duurtijd van de periode kan veranderd worden door de administrator) zal er vanuit BI een brief ter betaling van huurgelden verzonden worden. Voor de geselecteerde contracten van desbetreffende periode (bijvoorbeeld 30 dagen voor het aanvangen van een nieuwe periode) zal er een brief worden opgemaakt en in pdf bulk naar de beheerder verzonden worden. De beheerder kan de brieven selecteren en naar de klant verzenden.

Hoe een pdf splitsen: <https://acrobat.adobe.com/nl/nl/acrobat/how-to/split-pdf-pages.html>

Ukkepuk Ourodenberg KDV VZW
Herseltsesteenweg 221
3200 Aarschot

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 Brussel



Vrijdag, 14/06/19

Betreft: betaling Huurprijs

Contract nummer: PJ12PA0126
Contract code: S12_0003
Contract: Aarschot - Ukkepuk Ourodenberg KDV VZW
Begindatum: 1/04/2004
Einddatum: 31/03/2024

Beste heer, mevrouw,

Met deze brief willen we u informeren dat binnenkort een nieuwe periode start.
In onderstaande betaalmodaliteiten zijn de details van de betaling terug te vinden.

Deze prijs is berekend op basis van de geïndexeerde eenheidsprijs  EUR (Basisprijs:  EUR)
voor een periode van 1 Jaar.

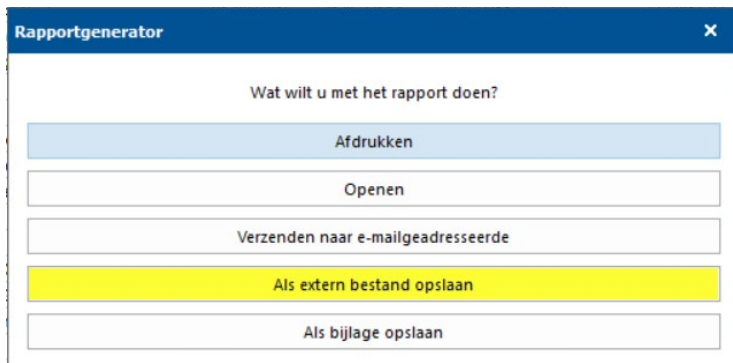
Betaalmodaliteiten

De volgende periode zal starten op 1/07/19. Gelieve de gepaste actie te ondernemen om een correcte betaling te bewerkstelligen.

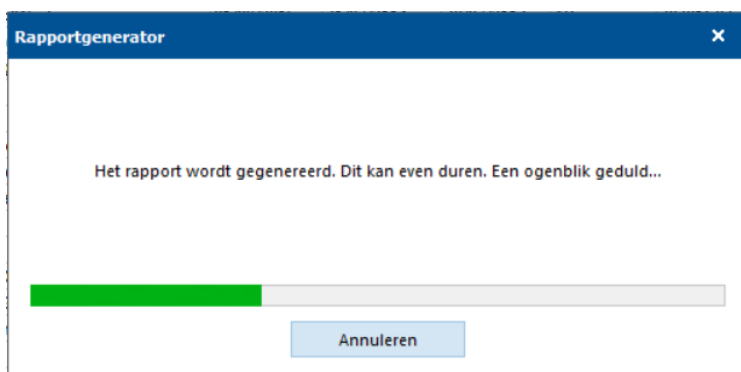
Naam	Bedrag	Periode
Huurprijs	 EUR	1 Maanden

Indien hier nog vragen over zouden zijn kan u ons steeds contacteren.

En kies de manier van verwerking:



Kies hier bij voorkeur voor “Als extern bestand opslaan” en sla dit op je lokale computer op:



Sla ook de brief op als bijlage aan het contract. Zo kan iedereen nadien de communicatie terug vinden op het contract.



Geef het bestand een goede naam.

In het contract kan je via de knop Bijlage, het contract terugvinden.

Om de brief te openen, klik je op de wereldbol.

Na het invullen van de datum, kan de brief afgedrukt worden en verstuurd als brief, of als bijlage van een mail verzonden worden (aan de scholengroep).

10.4. BI-rapporten (Flexible Reporting)

De volgende rapportage is momenteel beschikbaar:

- Aantal stilzwijgende verlengingen (per jaar)
- Aantal verlopen contracten (per jaar)
- Huurinkomsten huurcontracten (per jaar)
- Huurinkomsten huurcontracten volgend jaar – begroting
- Huuruitgaven huurcontracten (per jaar)
- Huuruitgaven huurcontracten volgend jaar – begroting

- QA rapport huurcontracten (per jaar)
- Eenmalige opbrengsten huurcontracten
- Combi huurinkomsten en eenmalige opbrengsten
- Eenmalige uitgaven huurcontracten
- Combi huuruitgaven en eenmalige huuruitgaven

Neem gerust contact op met de administrator indien er nog andere rapporten noodzakelijk zijn.

10.5. Overzicht kennisgevingen betaling en indexatie door middel van brieven uit Flexible Reporting (BI).

De brieven in het kader van betaling en indexatie worden automatisch verzonden vanuit BI (Flexible Report). Indien er hier nog aanpassingen nodig zijn, neem contact op met de administrator.

Voor het project huurcontracten zijn er 4 soorten types brieven opgesteld. Deze brieven worden automatisch gerund met het mailingsysteem in de FMIS module 'Flexible Reporting'. Op elk van die brieven zijn bepaalde instellingen en filters (zie onder, H2 en H3) toegepast waaraan de brief moet voldoen. De brieven zijn onderverdeeld in enerzijds alle brieven bestemd voor de centrale dienst anderzijds brieven per scholengroep.

Wanneer er voor een bepaalde periode geen contract beschikbaar is of aan de eisen van de filters van de mailagent voldoet, dan **ontstaat er een lege, inhoudsloze brief**.

Instelling van de mailagent in de module:

- Frequentie: Elke 1e maandag van de maand
- Tijdstip van verzending: 08u
- Formaat: Pdf

Filters per brief in BI (Flex Rep)

Algemene filter

- Status contract: Actieve contracten
- Contractklasse: Lease Out of verhuur contracten

Brief 1: Eerste betalingsbrief na aanvang van het contract

- Betreft: Alle contracten die voor de eerste maal ingaan starten in de huidige maand.
- Voorbeeld: Het rapport van 1 april 2020 geeft als resultaat een pdf-lijst en brieven gericht naar desbetreffende klanten met alle contracten waarvan de startdatum van het contract in april maart 2020 ligt.

Brief 2: Betalingsbrief voor aanvang van de volgende periode van het contract

- Betreft: Alle contracten die hun nieuwe (te betalen) periode ingaan, zonder indexatie van de vorige maand.
- Voorbeeld: Het rapport van 1 april 2020 geeft als resultaat een pdf-lijst en brieven gericht naar desbetreffende klanten met alle contracten zonder indexering voor de contracten van maart 2020.

Brief 3: Informatiebrief voor de indexatie van het contract

- Betreft: Een informatiebrief over alle contracten waarbij vorige maand een indexatie doorgevoerd is met een indexatie van de vorige maand
- Voorbeeld: Het rapport van 1 april 2020 geeft als resultaat een pdf-lijst en brieven gericht naar desbetreffende klanten met alle contracten met indexering voor de contracten van maart 2020.

Brief 4: Betalingsbrief na indexatie van het contract

- Betreft: Alle contracten waarbij een indexatie is doorgevoerd met indexatie van de vorige maand en die hun nieuwe (te betalen) periode ingaan.
- Voorbeeld: Het rapport van 1 april 2020 geeft als resultaat een pdf-lijst en brieven gericht naar desbetreffende klanten met alle contracten met indexering voor de contracten van maart 2020.

De brieven zullen in pdf bulk naar de beheerder verzonden worden. De beheerder kan de brieven selecteren en naar de klant verzenden.

Hoe een pdf splitsen: <https://acrobat.adobe.com/nl/nl/acrobat/how-to/split-pdf-pages.html>

