

# Huurcontract aanmaken en beheren

## Lopend contract bekijken

1. Open de module <Eigendommen>
2. Scroll naar de unit
3. Klik op de contractcode (2<sup>de</sup> kolom)

## Afgelopen contract bekijken

1. Open de module <Eigendommen>
2. Scroll naar de unit
3. Klik op de unitcode (1<sup>ste</sup> kolom)
4. Alle vorige contracten staan in de lijst met van/tot

## Contract template instellen

1. Open de module <Eigendommen>
2. Kies de menuoptie <Contract template>
3. Voor elke unit type kan je een contract template aanmaken. De echte gegevens van een contract komen in de plaats van de velden aangeduid met {}
4. Open met de blauwe action knop
5. Bevestig met <Wijzigen>

## Huurcontract stopzetten

1. Vraag de Contractgegevens van het betreffende contract op.
2. Kies <Contract afsluiten> uit het menu
3. Bevestig met <Afsluiten> om het contract af te sluiten

## Huurcontract aanmaken

**Opgelet! Alvorens je start met het huurcontract**

- Unit instellen in het juiste eigendom.  
> Zie Fiche – Eigendommen en Units beheren

De registratie van een huurcontract gebeurt in 2 stappen:

- Stap 1 – Aanmaak van het contract
- Stap 2 – Ondertekenen van het contract met scan of foto van handtekening.

1. Open de module <Eigendommen>
2. Scroll naar de unit waarvoor je een contract wil opstellen
3. Kies de knop “Contract aanmaken” om de wizard te starten
4. Vul de velden op.
  - Je kan eigenaars en huurders aanmaken en meerdere huurders gebruiken.
  - De quotiteit is een percentage bvb. 30%. Voor gemeenschappelijke kosten die aan dit contract toegerekend zullen worden.
  - Betaalcode is een OGM code die de huurder moet gebruiken bij bankoverschrijving
5. Bevestig met <Aanmaken> om het contract aan te maken.

## Huurcontract ondertekenen

1. Open de module <Eigendommen>
2. Scroll naar de unit waarvoor je een contract wil ondertekenen en druk de knop
3. Kies het rode icoontje om een bestand op te laden (op smartphone kan je ook met foto werken)
4. Bevestig met <Ondertekenen>

## Huurperiode inkorten

1. Open de module <Eigendommen>
2. Open het lopend contract van de unit
3. Kies de menuoptie <Contract bewerken>
4. Pas de periode aan
5. Bevestig met “Afsluiten”

## Contract verlengen met zelfde huurders

1. Open de module <Eigendommen>
2. Kies de menuoptie “Niet verhuurd”
3. Zoek de unit en het contract (sortering is op eerst aflopend)
4. Klik de link verlengen <Verlengen>
5. De contractwizard opent met alle gegevens. De contractverlenging gaat in de dag na het einde van het lopend contract voor dezelfde duurtijd.
6. Werk de gegevens bij zoals gewenst