



Bezitkaart.nl

Gebruikershandleiding

Een visuele rondleiding door BezitKaart. Elke functie staat op één kaartje: waar hij zit, wat hij doet, en de klikken die je ervoor nodig hebt. De oranje nummers in de afbeeldingen horen bij de genummerde stappen ernaast.

Stand 23 oktober 2026 · kenmerk 894138bf5f

INHOUD

1 Inlogdashboard

- 1.1 Aanmelden en beveiliging
- 1.2 Organisatie en collega's
- 1.3 Profiel en abonnement
- 1.4 Het dashboard, hulp en helpdesk
- 1.5 App installeren en bijwerken

2 Inkoop

- 2.1 Eenheidsprijzen en offertespiegel
- 2.2 Een uitvraag maken en versturen
- 2.3 Offertes ontvangen en vergelijken
- 2.4 Hulp bij schrijven en inlezen

3 Planning (BezitFlow)

- 3.1 Plannings beheren
- 3.2 Werken in de planning
- 3.3 Woningplanning
- 3.4 Planning-instellingen
- 3.5 Delen en meldingen

4 Projectkaart

- 4.1 Aan de slag
- 4.2 Projecten
- 4.3 Adressen toevoegen
- 4.4 Werken met de kaart
- 4.5 Kaartlagen
- 4.6 Woningen inkleuren
- 4.7 Teken en symbolen
- 4.8 Meten
- 4.9 Verkeersplan
- 4.10 Tekeningen: gevels en foto's
- 4.11 Werkvolgorde en routes
- 4.12 Omwonenden en bewonersbrief
- 4.13 Opdrachtbalk
- 4.14 Bewerken en ongedaan maken
- 4.15 Samenwerken in een project
- 4.16 Exporteren
- 4.17 Spiekbrief

5 Portefeuille

- 5.1 Complexen bekijken
- 5.2 Opdrachtgevers en indeling
- 5.3 Importeren en bijwerken
- 5.4 Projecten, onderhoud en route
- 5.5 Historie en herstel

6 Uitvoering

- 6.1 Overzicht en voortgang
- 6.2 Woningen
- 6.3 Team, werkzaamheden en archief
- 6.4 Rapportage, veiligheid en kwaliteit
- 6.5 Planning tijdens de uitvoering

7 Oplevering

- 7.1 Stand en restpunten
- 7.2 Opleverrapport en ondertekenen
- 7.3 Overdracht en dossier

MODULE 1

Inlogdashboard

Alles van vóór en rond het werk: aanmelden, je organisatie en collega's, je profiel en abonnement, en het dashboard waar je na het inloggen op uitkomt.

1.1 Aanmelden en beveiliging

1.2 Organisatie en collega's

1.3 Profiel en abonnement

1.4 Het dashboard, hulp en helpdesk

1.5 App installeren en bijwerken

1.1 Aanmelden en beveiliging

Met een account en een organisatie werkt BezitKaart niet meer alleen in je eigen

browser, maar centraal: collega's, projecten en toegang horen dan bij elkaar.

INLOGGEN

1.1.1.1 Aanmelden

Je logt in met je e-mailadres en wachtwoord.

- 1 Vul je e-mailadres en wachtwoord in en klik op **Aanmelden**.
- 2 Nog geen account? Registreer je bedrijf met **Account registreren** (zie hieronder), of word door een collega of de eigenaar van je organisatie uitgenodigd.

Word je uitgenodigd voor een bestaande organisatie, registreer dan geen eigen account: gebruik de link in de uitnodiging.

Bezitkaart.nl

Aanmelden

Meld je aan om met je organisatie samen te werken.
De projecten en instellingen van je bedrijf staan aan je account gekoppeld.

1 e-mailadres VERPLICHT

Wachtwoord VERPLICHT

1 Aanmelden →

2 [Account registreren](#) [Wachtwoord vergeten](#)

1.1.2 Microsoft-aanmelding

Een extra aanmeldoptie voor bestaande accounts met een Microsoft-werkaccount.

- 1 Als de omgeving dit ondersteunt, kies **Aanmelden met Microsoft** en selecteer je werkaccount. Je organisatie moet de bijbehorende tenant hebben bevestigd en ingeschakeld.
- 2 De organisatie-eigenaar opent **Collega toevoegen** en daarna **Microsoft-aanmelding**. Vul de Tenant-ID uit Microsoft Entra in, controleer deze, zet **Aan** aan en kies **Opslaan**.
- 3 Een voorgestelde tenant neem je bewust over; bevestiging blijft verplicht. Met **Instelling verwijderen** trek je Microsoft-aanmelding in.

Dit koppelt geen mailbox. E-mail/wachtwoord en tweestapsverificatie blijven gelden; SuperAdmin gebruikt zijn bestaande beheerlogin.

1.1.3 Eén apparaat tegelijk

Een BezitKaart-account is persoonlijk en werkt op één apparaat tegelijk.

- 1 Log je in op een tweede apparaat (bijvoorbeeld je tablet), dan wordt het eerste apparaat automatisch afgemeld.
- 2 Op het eerste apparaat verschijnt dan **Dit account is ergens anders opnieuw ingelogd**. Klik op **Opnieuw inloggen** om daar verder te werken.

Werken meerdere mensen met BezitKaart, geef dan iedereen een eigen account via **Collega toevoegen**. Eén account delen werkt niet: wie als laatste inlogt, meldt de ander af.

1.1.4 Geen verbinding met BezitKaart

Zonder internetverbinding kun je niet aanmelden, en BezitKaart blijft dan dicht in plaats van half open te staan.

- 1 Zie je **Geen verbinding met BezitKaart**, controleer dan je verbinding (wifi of mobiele data).
- 2 Klik op **Opnieuw proberen**: de pagina wordt opnieuw geladen en je kunt aanmelden zodra er weer verbinding is.

Ook een app die je op het beginscherm hebt gezet toont dit scherm als de verbinding ontbreekt; wat je onderweg al op je toestel had bewaard, blijft staan.

1.1.5 Account registreren

Zelf een account en een organisatie aanmaken; de gratis proefperiode start vanzelf.

- 1 Klik op **Account registreren** onder het aanmeldscherm.
- 2 Vul **Je naam**, **Bedrijfsnaam**, **E-mailadres** en twee keer je wachtwoord in, en ga akkoord met de Algemene Voorwaarden en de Privacyverklaring.
- 3 Klik op **Account registreren**. Je ontvangt een e-mail.
- 4 Klik op de link in die e-mail om je e-mailadres te bevestigen en meld je aan. Je organisatie wordt dan aangemaakt en je proefperiode start automatisch, met toegang tot alle functies.

Zonder bevestigd e-mailadres start er geen proef. Geen mail ontvangen? Kijk in je spamfolder, of registreer na een paar minuten opnieuw met hetzelfde adres. Zie je de melding **Dit account is al geregistreerd.**? Dan heb je met dat adres al een account: klik in de melding op **Aanmelden**, of gebruik **Wachtwoord vergeten**.

1.1.6 Wachtwoord vergeten

Een nieuw wachtwoord instellen via een link per mail.

- 1 Klik op **Wachtwoord vergeten** onder het inlogscherf.
- 2 Vul je e-mailadres in; je ontvangt een link per mail.
- 3 Klik de link aan en stel een nieuw wachtwoord in.

1.1.7 Tweestapsverificatie (2FA)

Een extra controlestap na je wachtwoord, als dit voor jouw account is ingeschakeld.

- 1 Log in met je e-mailadres en wachtwoord zoals gewoonlijk.
- 2 Vul de code uit je authenticator-app in als daarom wordt gevraagd.

Je kunt tweestapsverificatie vandaag nog niet zelf aanzetten — dat gebeurt voor jouw account door BezitKaart. Staat hij niet aan, dan sla je deze stap gewoon over.

1.2 Organisatie en collega's

Wie er in je organisatie werkt, hoe je collega's uitnodigt en wat zij per project mogen.

DASHBOARD · GEBRUIKERSMENU

1.2.1 Organisatie wisselen

Met meerdere actieve lidmaatschappen kun je met hetzelfde account in een andere organisatie werken.

- 1 Sla eerst je huidige project op. Niet-opgeslagen wijzigingen gaan bij het wisselen verloren.
- 2 Open het gebruikersmenu en kies **Organisatie wisselen**.
- 3 Selecteer een organisatie en klik op **Wisselen**. Het dashboard opent opnieuw met de projecten, het abonnement en je rol van die organisatie.

De keuze wordt op dit apparaat onthouden. Alleen actieve eigen lidmaatschappen staan in de lijst; projectrechten veranderen niet. Met slechts een lidmaatschap verschijnt de knop niet.

1.2.2 Bedrijfslogo

Eén centrale plek voor het logo van je organisatie en voor waar het op je afdrukken komt.

- 1 Klik in de zijbalk van het dashboard op **Instellingen**.
- 2 Klik op **Logo kiezen** en kies je logo: het liefst een PNG met doorzichtige achtergrond, minstens 600 px breed, maximaal 1 MB (JPG kan ook). Het voorbeeld toont meteen hoe het logo eruitziet; is het te klein, dan zegt BezitKaart dat het op A3 en groter onscherp kan worden.
- 3 Vink onder **Logo tonen op** aan waar het logo moet staan: **Plattegrond-afdruk, Rapporten, Afgedrukte planning** en **Portefeuille-uitdraai**. Uitvinken geldt meteen, voor de hele organisatie.
- 4 Met **Standaardlogo terugzetten** haal je het eigen logo weer weg.

Op de plattegrond staat je eigen logo linksboven en rechtsboven het BezitKaart-logo, kleiner, met "Gemaakt met" erboven; op rapporten staat er klein "Gemaakt met BezitKaart" bij. Op een afgedrukte planning staat je eigen logo rechtsboven, en rechtsonder "Gemaakt met" met het BezitKaart-logo. Alleen de eigenaar of een beheerder ziet **Instellingen**; het logo geldt voor iedereen in de organisatie. Een eigen logo hoort bij het pakket Professional en hoger. Dit is de enige plek voor het logo; onder Exporteren op de kaart staat het niet.

1.2.3 Collega toevoegen

De eigenaar van de organisatie geeft een bestaand BezitKaart-account toegang.

- 1 Ga naar het overzicht van collega's binnen de organisatie.
- 2 Klik op **Collega toevoegen** en vul het e-mailadres van de collega in.
- 3 BezitKaart verstuurt de uitnodiging per e-mail. Als het verzenden niet lukt of onzeker is, blijft de uitnodigingslink beschikbaar om zelf te delen.

Elk pakket heeft een maximumaantal collega's. Is dat bereikt, dan moet je eerst iemand deactiveren of het pakket wijzigen. Een vrijgemaakte plaats kun je binnen 30 dagen maar een beperkt aantal keren aan iemand anders geven; heb je structureel meer mensen, neem dan contact op met BezitKaart voor extra plaatsen.

1.2.4 Uitnodigingen

Openstaande uitnodigingen bekijken of intrekken.

- 1 Open het overzicht van collega's; openstaande uitnodigingen staan er apart bij.
- 2 Klik op **Intrekken** om een uitnodiging die nog niet is geaccepteerd, ongedaan te maken.

1.2.5 Collega's beheren

Overzicht van wie er toegang heeft tot de organisatie.

- 1 Open het overzicht van collega's om te zien wie er lid is en welke rol iemand heeft.
- 2 Klik op **Deactiveren** om iemands toegang stop te zetten.

Deactiveren is iets anders dan verwijderen: een gedeactiveerde collega behoudt zijn geschiedenis in de projecten waar hij aan meewerkte. Een gekoppelde Microsoft-mailbox wordt bij deactiveren wel losgekoppeld; na heractiveren koppelt de collega die opnieuw.

1.2.6 Projecttoegang instellen

Per project bepaal je wie mag meekijken en wie mag bewerken. Dat regel je in het inlogdashboard en niet in de kaarttool zelf.

- 1 Ga in het dashboard naar **Account**, kies **Collega's** en klik op **Rollen per project**.
- 2 Kies het project en ken per collega een rol toe: **viewer** (alleen bekijken), **editor** (bewerken) of **manager** (verantwoordelijk).
- 3 Staat er bij een collega een vinkje **Bewonersgegevens** (met een slotje), dan bepaal je daarmee apart wie de bewonerslijst van dit project mag openen. Dat recht hoort bij geen enkele rol: het blijft staan als je de rol wijzigt, en elke opening wordt vastgelegd.

Het vinkje Bewonersgegevens is er alleen zolang het onderdeel Bewonersgegevens voor je omgeving openstaat. Het tabblad Bewonersgegevens in Uitvoering zie je alleen als de server bevestigt dat je het mag openen.

1.3 Profiel en abonnement

Je eigen gegevens, je wachtwoord en het pakket van je organisatie.

MIJN PROFIEL

1.3.1 Naam en organisatienaam

Je eigen gegevens aanpassen.

- 1 Open **Mijn profiel** en wijzig je naam.
- 2 Ben je eigenaar van de organisatie, dan kun je hier ook de organisatienaam wijzigen.
- 3 Klik op **Opslaan**.

Je e-mailadres zelf kun je hier niet wijzigen.

MIJN PROFIEL

1.3.2 Wachtwoord wijzigen

Een nieuw wachtwoord kiezen terwijl je bent aangemeld.

- 1 Open **Mijn profiel** en ga naar **Wachtwoord wijzigen**.
- 2 Vul je **Huidig wachtwoord** in, en twee keer je nieuwe wachtwoord (minstens 10 tekens, niet hetzelfde als je huidige en niet je e-mailadres).
- 3 Klik op **Wachtwoord wijzigen**. Op je andere apparaten word je daarna afgemeld; op dit apparaat blijf je aangemeld.

Ben je je huidige wachtwoord vergeten? Meld je dan af en gebruik **Wachtwoord vergeten** op het aanmeldscherm.

1.3.3 De abonnementspagina

Je pakket, je proefperiode, de prijzen en je facturen op één pagina.

- 1 Klik in de zijbalk van het dashboard, onder je huidige abonnement, op **Abonnement beheren** (of op **Abonnement** in je gebruikersmenu). De pagina **Abonnement** opent.
- 2 Bovenaan staat je **Huidig pakket** met de status, en daarnaast je **Proefperiode** (hoeveel dagen je nog hebt) of je **Betaling** (betaalwijze, volgende incasso en laatste betaling).
- 3 Onder **Pakketten** staan Basic, Professional en Business naast elkaar, met de prijs, het aantal gebruikers, de opslag en wat erbij hoort.
- 4 Onderaan staan je **Facturen**; met **Download PDF** sla je een factuur op.
- 5 Met **Terug naar het dashboard** (of de terugknop van je browser) ga je terug.

Iedereen in de organisatie kan de pagina bekijken; alleen de eigenaar of een beheerder kan een pakket kiezen, wijzigen of opzeggen.

1.3.4 Pakket kiezen of wijzigen

Een betaald pakket afsluiten, overstappen of opzeggen.

- 1 Nog geen betaald abonnement (bijvoorbeeld tijdens of na je proefperiode)? Kies **Per maand** of **Per jaar** (als jaarbetaling beschikbaar is), vink het akkoord met de voorwaarden aan en klik op **Kies Professional** of **Kies Business**. Je rondt de betaling af bij de betaalprovider.
- 2 Heb je al een abonnement, klik dan op **Upgraden naar ...** of **Overstappen naar ...** op de kaart van het andere pakket en bevestig de overstap.
- 3 Naar een hoger pakket: het verschil over de resterende dagen van de lopende periode wordt via je incassomachtiging afgeschreven. Het nieuwe pakket gaat in zodra die betaling is ontvangen; tot dan houd je je huidige pakket.
- 4 Naar een lager pakket: de wijziging gaat meteen in en de rest van de lopende periode wordt niet terugbetaald.
- 5 In beide gevallen geldt het nieuwe bedrag vanaf de eerstvolgende incasso.
- 6 Klik op **Abonnement opzeggen** om het abonnement te beëindigen.

Basic is niet los af te sluiten: daarop val je terug na een opzegging. Zolang de betaling voor een eerdere overstap nog openstaat, kun je het pakket niet opnieuw wijzigen.

1.3.5 Proefperiode

Hoe lang je proef nog loopt, en wat er gebeurt als hij afloopt.

- 1 Tijdens de proef zie je onderaan het scherm hoeveel dagen je nog hebt, en op de abonnementspagina staat een balk met de resterende dagen.
- 2 Vijf dagen voor het einde wordt die melding oranje en krijg je een e-mail. Klik op **Upgrade** om naar de abonnementspagina te gaan.
- 3 Je kunt ook al eerder een pakket kiezen; de proef gaat dan over in het betaalde abonnement.
- 4 Is de proef verlopen, dan kun je je projecten nog inzien en exporteren, maar niets meer wijzigen of opslaan. Er verschijnt een venster **Kies je abonnement**.
- 5 Kies op de abonnementspagina een pakket en rond de betaling af. Na de betaling werkt alles meteen weer, met de functies van het gekozen pakket.

Alleen de eigenaar of een beheerder van de organisatie kan een abonnement kiezen. Er wordt nooit iets verwijderd als de proef afloopt.

1.3.6 Bevestigingen per e-mail

Belangrijke wijzigingen worden na het opslaan automatisch per e-mail bevestigd.

- 1 De eigenaar ontvangt bevestigingen van opzegging, intrekking, het einde van het abonnement en een pakketwijziging. Een mislukte upgrade laat het bestaande pakket ongewijzigd.
- 2 Na zelfregistratie volgt een welkomstmail met het einde van de proef. Een openstaande mislukte betaling krijgt een herinnering.
- 3 De betrokken collega ontvangt wijzigingen in organisatie- of projecttoegang en belangrijke wijzigingen van toegewezen planningsactiviteiten.
- 4 Bij ondertekening en overdracht ontvangen betrokkenen een bevestiging. De indiener ontvangt een ontvangstbevestiging van een supportmelding en bericht bij een menselijke reactie of afhandeling.
- 5 Een toegekende korting en wijzigingen in wachtwoord of tweestapsverificatie worden bevestigd.
- 6 Wijzigt BezitKaart-beheer de blokkade, gebruikersplaatsen, proefperiode, organisatierol of korting, dan ontvangen de betrokken gebruikers een bevestiging. Ook het archiveren of terugzetten van een project door beheer wordt gemeld.
- 7 Bij verwijdering van je account of organisatie volgt een bevestiging. Aanvragers ontvangen het besluit over hun accountaanvraag; een uitnodiging kan de goedkeuring al communiceren.

Actiemails worden in een wachtrij verwerkt en kunnen enkele minuten later aankomen. Een e-mail verandert geen rechten: de actuele stand staat altijd in BezitKaart. Beveiligingsmails bevatten nooit wachtwoorden of verificatiecodes.

1.4 Het dashboard, hulp en helpdesk

Het startpunt na het inloggen, en waar je terecht kunt met een vraag of een wens.

DASHBOARD

1.4.1 Het dashboard

Het eerste scherm dat je ziet na het inloggen.

- 1 Gebruik de actiekaarten bovenaan voor snelle acties: nieuw project starten, vanuit de portefeuille starten, mijn projecten, handleiding & tips, bereken je besparing.
- 2 Bekijk je recente projecten in de lijst daaronder.
- 3 De huidige hoofdpagina staat in de URL. Vernieuwen behoudt die pagina; met de terug- en vooruitknoppen van de browser wissel je tussen bezochte pagina's. Een opgeslagen serverproject wordt opnieuw geladen; niet-opgeslagen werk niet.
- 4 Bekijk je portefeuille, de projecten per fase en je eigen gebruik in de overzichten verderop op het dashboard.

The screenshot shows the Bezitkaart.nl dashboard. On the left is a dark sidebar with a menu: Start, Portefeuille, Nieuw project, Adres zoeken, Projecten, Voortgang, Planning opstellen, Inkoop, and Meldingen. The main content area has a header with the logo, a welcome message 'Welkom terug!', and a 'Help & ondersteuning' link. Below the header are five action cards: 'Nieuw project starten', 'Starten vanuit portefeuille', 'Mijn projecten', 'Handleiding & tips', and 'Bereken je besparing'. Each card has a brief description and a link. Below these is a 'Recente projecten' section with a list of three projects: 'Groot onderhoud Parkwijk - 2026-114', 'Schilderwerk Lindelaan - 2026-121', and 'Dakrenovatie Kastanjehof - 2026-097'. To the right of this list is a 'Portefeuille overzicht' section with a donut chart showing 3 projects in total, with 1 in 'Werkvoorbereiding', 1 in 'Uitvoering', and 1 in 'Oplevering'. At the bottom right is a 'Recent bekeken' section showing the last viewed project.

Bezitkaart.nl
Werkomgeving

Welkom terug!
Wat wil je vandaag doen?

1

- Nieuw project starten**
Vul in één scherm de projectgegevens in — projectnaam en projectnummer zijn verplicht — en begin meteen met inkleuren, tekenen en exporteren naar PDF.
[Start een project →](#)
- Starten vanuit portefeuille**
Kies een complex uit de portefeuille en start vanuit het bestaande bezit.
[Naar portefeuille →](#)
- Mijn projecten**
Open een bestaand project en ga verder waar je gebleven was.
[Bekijk projecten →](#)
- Handleiding & tips**
Bekijk de handleiding, korte uitleg en tips om het meeste uit BezitKaart te halen.
[Naar de handleiding →](#)
- Bereken je besparing**
Reken uit hoeveel tijd en geld BezitKaart je organisatie oplevert ten opzichte van de huidige werkwijze.
[Bereken je besparing →](#)

2

Recente projecten [Bekijk alle projecten](#)

- Groot onderhoud Parkwijk - 2026-114** **LAATST GEOPEND** **Uitvoering** vandaag →
Woonstichting De Linde · 48 woningen · 2026-114
- Schilderwerk Lindelaan - 2026-121** **Werkvoorbereiding** 2 dagen geleden →
Woonstichting De Linde · 22 woningen · 2026-121
- Dakrenovatie Kastanjehof - 2026-097** **Oplevering** 10 okt 2026 →
Woonstichting De Linde · 18 woningen · 2026-097

De projectenlijst staat in deze browser en bevat alleen de projectgegevens — geen kaart, geen foto's. De kaart komt uit het projectbestand dat je zelf opslaat. Meld je aan om met je organisatie in dezelfde projecten te werken.

4

Portefeuille overzicht

0 complexen
0 woningen
0 opdrachtgevers
0 actieve projecten

PROJECTEN NAAR FASE

3 projecten

- 1 Werkvoorbereiding
- 1 Uitvoering
- 1 Oplevering

Recent bekeken
Groot onderhoud Parkwijk - 2026-114 vandaag

Voorwaarden, privacy & cookies
© 2026 BezitKaart

1.4.2 Kiezen wat je gaat doen

In het menu links op het dashboard kies je waar je aan gaat werken. Er staat geen balk met fasen meer boven de kaart.

- 1 **Portefeuille** opent je complexen en woningen. Van daaruit zet je een complex door naar een nieuw project met **Doorzetten naar Projectkaart**.
- 2 **Projectkaart, Uitvoering** en **Oplevering** openen meteen dat onderdeel van het project dat je open hebt. Heb je nog geen project open, dan zie je eerst je projecten: klik op een project en het opent in het onderdeel dat je koos. Een ander project kies je via **Projecten**.
- 3 **Voortgang** toont de stand van alle lopende projecten tegelijk.
- 4 Terug naar het dashboard ga je met de knop **Dashboard**: bovenin de projectkaart (op een kleiner scherm alleen het huisje), de portefeuille, de uitvoering en de oplevering.

Naar de uitvoering gaat een project pas als de projectgegevens zijn ingevuld en de projectkaart is vastgesteld. Ontbreekt er iets, dan opent de projectkaart met de vraag wat er nog moet gebeuren.

1.4.3 Werken zonder organisatie

Zonder account werkt BezitKaart lokaal, in je eigen browser.

- 1 Gebruik BezitKaart zoals je gewend bent, zonder in te loggen: je projecten blijven dan in je eigen browser staan, tot 25 projecten, elk beperkt in omvang.
- 2 Log in met een organisatie-account als je wilt dat BezitKaart je projecten voortaan op de server bewaart.

Zodra je bent aangemeld met een organisatie, bewaart BezitKaart je projecten op de server in plaats van lokaal in je browser.

1.4.4 Bereken je besparing

Reken uit wat BezitKaart je per jaar oplevert.

- 1 Klik op de actiekaart **Bereken je besparing** op het dashboard.
- 2 Vul je eigen cijfers in — uurkosten, aantal medewerkers, minuten per projectkaart.
- 3 De uitkomst verandert direct mee.

Besparingscalculator
 Van adressenlijst naar plattegrond · bezitkaart.nl

ALGEMENE GEGEVENS

Personeelskosten per uur *i* € **55**

Medewerkers die dit werk doen **8**

Projecten per jaar, per medewerker *i* **12**

HUIDIGE WERKWIJZE

Minuten per projectkaart (nu) **45 min**

Minuten zoekwerk en correcties per project *i* **15 min**

WERKWIJZE MET BEZITKAART

Minuten per projectkaart met BezitKaart **10 min**

INVESTERING BEZITKAART

Abonnement per maand € **149**

Herstel standaardwaarden

JE WINT JAARLIJKS
80 uur terug
 ≈ 2 volledige werkweken
 NETTO VOORDEEL
€ 2.612
 RENDEMENT OP ABONNEMENT
146%
 Minder fouten, professionelere projectkaarten en tevredener opdrachtgevers zitten hier *niet* in — dit is de ondergrens.

SNELLER PER PROJECTKAART
50 min

EXTRA CAPACITEIT P.P.
+10 uur

RUIMTE VOOR PROJECTKAARTEN
+480

Het abonnement tegenover de opbrengst
 Abonnement per jaar € **1.788**
 Besparing per jaar € **4.400**
 Netto voordeel € **2.612**
 Voor iedere €1 abonnement krijg je €2,46 terug. Terugverdiend na 4,9 maanden.

Werkelijke besparing ligt waarschijnlijk hoger
 Deze zitten niet in de berekening — en je plattegrond ziet er met BezitKaart ook nog eens een stuk professioneler uit ☺
 ✓ Professionelere projectkaarten
 ✓ Alles op één plek, geen zoekwerk
 ✓ Beter communicatie met klanten
 ✓ Sterkere indruk bij opdrachtgevers
 ✓ Minder fouten en herstelwerk
 ✓ Snellere overdracht aan collega's
 ✓ Meer overzicht bij de voorbereiding
 ✓ Prettiger werken, minder stress

Kopieer uitkomsten

Plan een demo

Start met BezitKaart

1.4.5 Helpdesk en wensen

Twee knoppen rechts in de bovenbalk.

- 1 AI Helpdesk** — stel een vraag over BezitKaart; hij zoekt eerst in de kennisbank en beantwoordt dan pas. Weet hij het niet, dan zet hij je vraag om in een wens.
- 2 Wensen & verzoeken** — een los formulier voor ideeën en verbeterpunten.

De helpdesk beweert nooit iets buiten wat er in de handleiding en de tool zelf staat. **Wensen & verzoeken** staat voor iedere gebruiker in de bovenbalk, ook tijdens de proefperiode.



1.5 App installeren en bijwerken

De app-schil verandert niets aan je account of projectrechten.

SAFARI OP IPHONE EN IPAD

1.5.1 BezitKaart op het beginscherm

Beschikbaar wanneer de app-schil voor deze omgeving is ingeschakeld.

- 1 Open BezitKaart in Safari. Kies Deel en vervolgens Zet op beginscherm.
- 2 Een geopende app toont de installatiemelding niet opnieuw. Begrepen verbergt de uitleg in deze browser.
- 3 Voor aanmelden en projectgegevens blijft internet nodig.

TERUGKEREN NAAR DE APP

1.5.2 Een nieuwe versie gebruiken

Bij terugkeer wordt hoogstens eenmaal per dertig minuten naar updates gezocht.

- 1 Een nieuwe versie wacht op jouw keuze. Er wordt niet automatisch herladen.
- 2 Sla niet-opgeslagen werk eerst op. Kies daarna Nu herladen, of Later om verder te werken.
- 3 Zonder verbinding blijft de tool beschikbaar zoals voorheen; de updatecontrole wacht op internet.

Inkoop

Eenheidsprijzen van de opdrachtgever inlezen, werk uitvragen bij onderaannemers en leveranciers, de offertes vergelijken en ze spiegelen tegen je eigen prijzen.

2.1 Eenheidsprijzen en offertespiegel

2.2 Een uitvraag maken en versturen

2.3 Offertes ontvangen en vergelijken

2.4 Hulp bij schrijven en inlezen

2.1 Eenheidsprijzen en offertespiegel

De verkoopkant (de prijslijst van de opdrachtgever) en de inkoopkant (de offertes)

naast elkaar, bij Vergelijken.

INKOOP · EENHEIDSPRIJZEN

2.1.1 Eenheidsprijzen van de opdrachtgever inlezen

De Excel-prijslijst van de opdrachtgever omzetten naar één vaste vorm, en daaruit de posten van dit project kiezen. Dit zijn je verkoopprijzen; ze gaan nooit naar een onderaannemer.

- 1 Klik op **Inkoop** in het linkermenu van het dashboard en daarna op **Eenheidsprijzen**. Kies bovenaan het project.
- 2 Klik op **Prijslijst uploaden (Excel)** en kies het bestand van de opdrachtgever. BezitKaart kiest zelf het tabblad met de prijslijst en de rij met de kolomkoppen; pas **Tabblad** of **Kop op rij** aan als dat niet klopt.
- 3 Controleer bij elke rol (**Code, Omschrijving, Eenheid, EHP materiaal, Arbeid in minuten, EHP montage / arbeid, EHP totaal (controle)**) welke kolom uit hun Excel erbij hoort. Een kolom die je niet nodig hebt zet je op **niet inlezen**.
- 4 Vul de **Opdrachtgever** in. De kolomkeuze wordt voor die opdrachtgever onthouden: zijn volgende prijslijst staat meteen goed.
- 5 Lees de controle onder de kolommen: dubbele codes worden bewaard als varianten (**-2, -3** achter de code), en regels zonder code, posten van € 0 en regels waar materiaal + montage niet optelt tot de eenheidsprijs worden genoemd met hun rijnummer.
- 6 Klik op **posten vastzetten**. Met **Download uniforme Excel** krijg je de prijslijst terug in de vaste kolommen.
- 7 Kies bij **Posten in dit project** een **Complex**, zoek een code of omschrijving uit de prijslijst, vul het **Aantal** en eventueel een **Korting %** in en klik op **Toevoegen**. De prijs komt uit de prijslijst en blijft bij de post staan, ook als er later een nieuwe prijslijst komt.
- 8 Vink posten aan (of een heel complex) en klik op **Uitvraag maken van ... gekozen posten**. De uitvraag krijgt omschrijving, aantal en eenheid mee; jullie prijzen niet.

Het inlezen gebeurt in je browser en zonder AI: kolommen worden herkend aan hun kopnaam. Twijfel wordt gemeld, nooit stil opgelost.

2.1.2 Inkoop vs verkoop: de offertespiegel

Je eigen eenheidsprijzen (verkoop) tegen een ingediende offerte (inkoop), per complex en per post, met het resultaat in euro en procent.

- 1 Klik bij **Inkoop** op **Vergelijken** en kies bovenaan het tabblad **Inkoop vs verkoop**. Het tabblad **Inkoop vs inkoop** zet de offertes van partijen onderling naast elkaar.
- 2 Kies bij **Offerte** de offerte van een partij. Een offerte die via de aanvraag binnenkwam (via de link of door jou vastgelegd) staat hier vanzelf: je kiest hem, je typt niets over.
- 3 Je ziet eerst alleen de totalen per complex. Klik op een complex om de posten te zien, of gebruik **Alles uitklappen** en **Alleen totalen**.
- 4 Een post die de partij leeg liet staat als **niet geprijsd**. Bij **Alleen vergelijkbare posten** tellen alleen posten met een prijs aan beide kanten mee in het resultaat; bij **Alle posten** telt een lege prijs als € 0, zoals een gewone Excel-sheet dat doet.
- 5 Op de regel van een complex staat de verkoop na korting; de korting zelf staat als eigen regel onder de posten.
- 6 Klik op **Exporteer naar Excel** voor de spiegel als .xlsx, met de bedragen als getallen.

Leeg is geen € 0: een post die niet geprijsd is, maakt het resultaat bij **Alle posten** te gunstig. Gebruik daarom standaard **Alleen vergelijkbare posten**.

2.2 Een uitvraag maken en versturen

Calculatie en uitvraag draaien niet meer vanuit de kaart, maar vanuit het dashboard: je opent ze via **Inkoop** in het linkermenu. Hier lees je de eenheidsprijzen van de opdrachtgever in, stel je een uitvraag samen, stuur je hem naar onderaannemers of leveranciers, en vergelijk je de offertes die terugkomen: onderling (inkoop vs inkoop) en tegen je eigen eenheidsprijzen (inkoop vs verkoop). Dit hoofdstuk beschrijft een onderdeel dat nu nog op de testomgeving staat en nog niet op de website.

DASHBOARD · LINKERMENU

2.2.1 Uitvragen en offertes

Uitvragen bij partijen, offertes vergelijken en spiegelen tegen je eigen eenheidsprijzen — vanaf het dashboard, niet meer vanuit de kaart. Dit onderdeel staat nu nog op de testomgeving en nog niet op de website.

- 1 Klik op **Inkoop** in het linkermenu van het dashboard (heette eerder **Uitvragen**).
- 2 Stel een uitvraag samen en verstuur die naar een of meer partijen.
- 3 Binnengekomen offertes zet je naast elkaar in het vergelijkscherm.

2.2.2 Een uitvraag samenstellen

Regels met omschrijving, hoeveelheid en eenheid, gegroepeerd per werksoort.

- 1 Klik op **Inkoop** in het linkermenu en daarna op **Uitvragen**.
- 2 Inkoop vraagt altijd eerst **Voor welk project wil je inkopen?**, ook als er nog een project open staat. Kies een bestaand project en klik op **Koppelen**, klik op **Nieuw project aanmaken**, of klik op **Projectoverstijgend inkoopdossier** voor inkoop die niet bij één project hoort (raamcontract, jaarprijzen); dat dossier krijgt een eigen naam en nummer. Wil je verder met het project dat open staat, klik dan op **Verder met** en het projectnummer. Later wissel je met **Ander project**.
- 3 Start een nieuwe uitvraag: kies **Werk uitvragen** en daarna de werksoort, of kies **Materialen aanvragen** en daarna de materiaalsoort (bijvoorbeeld Verf en coatings of Isolatie). Past je aanvraag nergens in, kies dan **Overig materiaal**.
- 4 De uitvraag staat in vijf genummerde delen: **1. Gegevens**, **2. Regels**, **3. Wat de onderaannemer invult**, **4. Bijlagen** en **5. Onderaannemers**. Een veld met een oranje * is verplicht om te kunnen versturen; bij de andere velden staat **optioneel**.
- 5 Bovenaan staat **Nog nodig om te versturen**: titel, werksoort, één regel en één onderaannemer. Elk punt krijgt een groen vinkje zodra het is ingevuld. Klik op een punt om naar dat veld te gaan. Staat alles erop, dan zegt de strook **Klaar om te versturen** en wijst hij naar de knop **Versturen** rechtsboven.
- 6 Op een breed scherm staat de uitvraag in twee kolommen: links gegevens, regels en bijlagen, rechts wat de onderaannemer invult en de onderaannemers. Onderaan zegt een balk of je klaar bent; **Naar Versturen** brengt je terug naar de knop bovenaan.
- 7 Voeg regels toe met een omschrijving, een hoeveelheid en een eenheid.
- 8 Vul voor jezelf een raming per regel in: die is alleen voor jou zichtbaar en print niet mee. Het totaal staat rechts bij **Jouw raming excl. btw**.
- 9 Bij **3. Wat de onderaannemer invult** kies je links wat de partij moet invullen (**Moet hij invullen**) en rechts wat hij mag (**Ruimte die hij krijgt**).
- 10 Bij **4. Bijlagen** klik je op **Bestanden van je computer...** en kies je één of meer bestanden tegelijk: PDF, Word (.docx), Excel (.xlsx), CSV, tekst of een foto — bijvoorbeeld de plattegrond, een adressenlijst of

een bestek. Een oud .doc- of .xls-bestand sla je eerst op als .docx of .xlsx. Met het kruisje maak je een bijlage weer los.

- 11 Je uitvragen staan in het linkermenu onder **Uitvragen**, per project: een kop met projectnummer en projectnaam, met de uitvragen van dat project eronder. Elke kop begint ingeklapt, zodat een lange lijst het menu niet vult; alleen het project van de uitvraag die je open hebt staat vanzelf open. Klik op een kop om de uitvragen van dat project in of uit te klappen. Met het pijltje naast **Uitvragen** klap je alle projecten tegelijk in of uit.
- 12 Klik je op een uitvraag van een ander project, dan opent BezitKaart eerst dat project en daarna de uitvraag. Een nieuwe uitvraag komt altijd in het project dat bovenaan naast **Uitvragen** staat.

The screenshot displays the BezitKaart.nl web application. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Uitvragen' (highlighted with a red circle 1), 'Vergelijken', and 'Partijen'. The main content area is titled 'Uitvragen' and shows a breadcrumb: 'Project 2026-114 - Groot onderhoud Parkwijk - Ander project'. Below this is a progress bar with six steps: 1. Concept (active), 2. Aanvraag verstuurd, 3. Partij heeft gelezen, 4. Offerte ontvangen, 5. Alle offertes binnen, and 6. Keuze gemaakt. A status bar below the progress bar indicates 'Nog nodig om te versturen' with checkboxes for 'Titel', 'Werksoort', 'Eén regel', and 'Eén onderaannemer'. The 'Werksoort' field is highlighted with a red circle 3. The form is divided into three main sections: 1. Gegevens (Basic information), 2. Regels (Rules), and 3. Wat de onderaannemer invult (What the subcontractor fills in). Section 1 includes fields for 'Titel' (Buitenschilderwerk kozijnen), 'Werksoort' (Kies...), 'Reactie gewenst vóór' (dd-mm-jjjj), 'Toelichting uitvoering' (Bijv. buiten het stookseizoen), 'Uitvoering' (Nog niet bepaald), 'Omschrijving van de werkzaamheden' (Omschrijving van de werkzaamheden voor de onderaannemer), and 'Signaleren' (3 dagen vooraf). Section 2, 'Regels', has a sub-header 'Uit welke onderdelen bestaat de uitvraag? De onderaannemer vult de prijs per regel in.' and a table with columns: OMSCHRIJVING, HOEEVEELHEID, EENHEID, RAMING P/E, and RAMING TOTAAL. The table contains two rows: 'Kozijnen schuren, bijwerken en twee keer aflakken' (96 stuks, 185, € 17.760,00) and 'Houtrot herstellen met tweecomponentenhars' (12 stuks, 65, € 780,00). A '+ Regel toevoegen' button is at the bottom. Section 3, 'Wat de onderaannemer invult', has a sub-header 'Bepaal welke informatie en ruimte je de onderaannemer geeft.' and two columns of checkboxes. The first column, 'Moet hij invullen', includes 'Een prijs bij elke regel' (checked), 'Geldig tot' (checked), 'Wat zit er wél in' (unchecked), 'Regiatarief per uur' (unchecked), 'Totaalbedrag excl. btw' (unchecked), 'Doorlooptijd' (unchecked), 'Uitsluitingen en voorwaarden' (unchecked), and 'Originele offerte als bijlage' (unchecked). The second column, 'Ruimte die hij krijgt', includes 'Zelf regels toevoegen' (unchecked), 'Afwijkende hoeveelheid opgeven' (unchecked), 'Opmerking per regel' (checked), and 'Constatering en aandachtspunten' (checked). The total amount 'Jouw raming excl. btw' is shown as € 18.540,00.

1. Concept 2. Aanvraag verstuurd 3. Partij heeft gelezen 4. Offerte ontvangen 5. Alle offertes binnen 6. Keuze gemaakt

Nog nodig om te versturen: Titel Werksoort Eén regel Eén onderaannemer

1. Gegevens Basisgegevens van de uitvraag.

Titel * Buitenschilderwerk kozijnen

Toelichting uitvoering - optioneel Bijv. buiten het stookseizoen

Omschrijving van de werkzaamheden - optioneel Omschrijving van de werkzaamheden voor de onderaannemer

Laat de omschrijving schrijven

2. Regels Uit welke onderdelen bestaat de uitvraag? De onderaannemer vult de prijs per regel in. Jouw raming excl. btw € 18.540,00

OMSCHRIJVING	HOEEVEELHEID	EENHEID	RAMING P/E	RAMING TOTAAL
Kozijnen schuren, bijwerken en twee keer aflakken	96	stuks	185	€ 17.760,00
Houtrot herstellen met tweecomponentenhars	12	stuks	65	€ 780,00

+ Regel toevoegen

3. Wat de onderaannemer invult Bepaal welke informatie en ruimte je de onderaannemer geeft.

Moet hij invullen Welke informatie is verplicht voor de onderaannemer?

☒ Een prijs bij elke regel ☐ Totaalbedrag excl. btw

☒ Geldig tot ☐ Doorlooptijd

☐ Wat zit er wél in ☐ Uitsluitingen en voorwaarden

☐ Regiatarief per uur ☐ Originele offerte als bijlage

Ruimte die hij krijgt Wat mag de onderaannemer aanpassen of toevoegen?

☐ Zelf regels toevoegen De onderaannemer mag regels bijzetten die jij niet had voorzi...

☐ Afwijkende hoeveelheid opgeven Per regel mag hij een ander aantal invullen dan ge...

☒ Opmerking per regel Een kort veld bij elke regel — "aanname", "prijs geldt bij droog ...

☒ Constatering en aandachtspunten Eén tekstvak voor wat hem is opgevallen en w...

2.2.3 Onderaannemers en leveranciers kiezen of toevoegen

Alle onderaannemers en leveranciers van je organisatie staan op één plek: **Partijen** in het linkermenu van Inkoop. Een bedrijf dat beide is, staat er maar één keer in.

- 1 Klik links op **Partijen** en vul onderaan het formulier in: bedrijfsnaam, onderaannemer en/of leverancier, contactpersoon, zakelijk e-mailadres, telefoonnummer, **Werksoort** en **KvK-nummer**. Klik op **+ Partij toevoegen**.
- 2 Zoek in de lijst op bedrijfsnaam, werksoort of contactpersoon.
- 3 In een uitvraag vink je bij **5. Onderaannemers** (of **Leveranciers**) de partijen aan en klik je op **Geselecteerde onderaannemers toevoegen**. Vanaf zes partijen staat er een zoekveld boven de lijst.
- 4 Staat de partij er niet tussen? Klik in de uitvraag op **+ Nieuwe onderaannemer toevoegen** (bij materialen: **+ Nieuwe leverancier toevoegen**), vul bedrijfsnaam en e-mailadres in en klik op **Toevoegen aan deze uitvraag**. De partij komt dan ook in Partijen te staan.

Wil een partij niet meer meedoen, klik dan in Partijen op **Inactief maken**. Hij verdwijnt uit de keuzelijst, maar lopende uitvragen houden hem. Een bedrijfsnaam kan maar één keer voorkomen in je organisatie.

2.2.4 Je eigen mailbox koppelen

Iedere medewerker koppelt zijn eigen Microsoft 365-mailbox. Een uitvraag vertrekt dan uit jouw mailbox, staat in jouw Verzonden items, en antwoorden komen in jouw Outlook.

- 1 Open een uitvraag en klik bovenaan op **Mijn mailbox koppelen**. Voor de automatische planningherinneringen is geen koppeling nodig: die gaan via noreply@bezitkaart.nl.
- 2 Meld je in het nieuwe venster opnieuw aan bij Microsoft met **hetzelfde e-mailadres waarmee je in BezitKaart bent aangemeld**, en geef toestemming. Rond dat af in dezelfde browser. Microsoft vraagt daarbij altijd opnieuw om je wachtwoord.
- 3 Kom terug in BezitKaart: bovenaan de uitvraag staat nu **Verstuurd vanaf** jouw adres.
- 4 Staat er dat je koppeling is verlopen, klik dan op **Opnieuw koppelen**. Tot je dat doet, wordt er niets verstuurd.
- 5 Met **Loskoppelen** naast het adres trek je de koppeling weer in.

Alleen de mailbox van je eigen aanmeldadres kan gekoppeld worden: meld je je bij Microsoft aan met een ander account, dan wordt er niets gekoppeld. Een mailbox hoort bij precies één medewerker. BezitKaart verstuurt nooit vanuit de mailbox van een collega of van de eigenaar. Zonder eigen koppeling wordt er niets verstuurd. Een zelftest komt alleen in je Inbox als je eigen mailbox ook de ontvanger is. Automatische planningherinneringen en het weekoverzicht gebruiken deze koppeling niet: die komen altijd van noreply@bezitkaart.nl (daar kun je niet op antwoorden).

2.2.5 De uitvraag versturen

Stuur dezelfde uitvraag naar een of meer partijen tegelijk. Elke partij krijgt een eigen, apart bericht met een eigen link.

- 1 Klik rechtsboven op **Versturen**. De knop wordt oranje zodra alles wat nodig is is ingevuld; daarvoor is hij wit. De vraag die volgt noemt het adres waarvandaan wordt verstuurd.
- 2 BezitKaart controleert dat er een titel, een werksoort, minstens één ingevulde regel en minstens één partij is. Ontbreekt er iets, dan licht **Nog nodig om te versturen** op en zegt een melding wat er nog mist.
- 3 Na het versturen wordt de uitvraag bevroren: je kunt de regels niet meer wijzigen.
- 4 Bij elke partij zie je daarna wat er met de mail gebeurde: **In behandeling, Door Microsoft geaccepteerd, Onzeker of de mail is verstuurd** of **Niet verstuurd**. Een verzending die langer dan drie minuten in behandeling blijft, heet vanaf dan onzeker.
- 5 Los daarvan staat er **Invullink geopend op** een datum zodra iemand de link uit de uitvraag heeft gebruikt. Dat is geen bewijs dat deze mail is aangekomen of door de partij is gelezen: de link kan uit een eerdere mail komen, doorgestuurd zijn of automatisch bezocht door een virusscanner. Is de link geopend vóór de laatste verzending, dan staat dat erbij.
- 6 Staat er **Onzeker of de mail is verstuurd**, kijk dan in je Verzonden items. Staat de mail er, kies dan **Annuleren** als BezitKaart vraagt of je opnieuw wilt versturen: dan gaat er zeker geen tweede mail uit. Staat hij er niet, dan is dat geen zekerheid dat er niets is verstuurd. Kies je toch voor opnieuw versturen, dan kan de partij de uitvraag twee keer krijgen.
- 7 Nog eens klikken of de pagina herladen verstuurt nooit ongemerkt een tweede mail: is er al een verzending bekend, dan zegt BezitKaart dat of vraagt het eerst om bevestiging.

2.2.6 Wat de andere partij ziet

De onderaannemer of leverancier krijgt een link met een toegangscode om zijn deelname in te vullen.

- 1 De partij ontvangt een link en een toegangscode, geen eigen account.
- 2 Met die code vult de partij prijzen, uitsluitingen, inbegrepen posten en een regietarief in.
- 3 Met **Opslaan** bewaart de partij tussendoor en werkt later verder via dezelfde link.
- 4 Na **Verzenden** ziet de partij het scherm **Je offerte is ingediend**. De offerte ligt dan vast: via de link is hij niet meer te wijzigen; een wijziging loopt via jou.

De toegangscode is geen echte beveiliging — er is nog geen inlog voor externe partijen. Zet er daarom geen gevoelige informatie in.

2.3 Offertes ontvangen en vergelijken

Wat er gebeurt nadat de uitvraag de deur uit is: reacties volgen en vergelijken.

UITVRAAG · VERGELIJKEN

2.3.1 Offertes naast elkaar vergelijken

Alle offertes op dezelfde regels naast elkaar, zodat vergelijken optellen is in plaats van interpreteren.

- 1 Open **Vergelijken** en kies bovenaan het tabblad **Inkoop vs inkoop**; kies daarna de uitvraag.
- 2 De kolom **Raming** staat er alleen als er bij minstens één regel een raming is ingevuld — ook in de Excel-export en het rapport. Een uitvraag die uit **Eenheidsprijzen** komt, heeft geen raming.
- 3 Bekijk per regel wat elke partij heeft ingevuld, inclusief uitsluitingen, inbegrepen posten en regietarief.
- 4 Onder de tabel staat een samenvatting van de belangrijkste verschillen tussen de offertes.

Het programma telt op en zet de verschillen op een rij — de beoordeling en de gunning blijven aan jou.

UITVRAAG · LOOPTIJD

2.3.2 Looptijd en herinneringen

Een status met kleur en tekst per uitvraag, en een herinnering als een partij nog niet gereageerd heeft.

- 1 In het linkermenu staat bij elke uitvraag een icoon voor de status: **Concept**, **Verzonden**, **Gelezen** of **Ontvangen**. Ga er met de muis op staan voor de uitleg.
- 2 Bekijk de status boven de uitvraag, bijvoorbeeld **loopt**, **bijna verlopen** of **klaar**.
- 3 Stel bij een uitvraag in na hoeveel dagen je een herinnering wilt.
- 4 Klik op **Herinnering versturen**: de herinnering gaat, net als de uitvraag, vanuit je eigen gekoppelde mailbox naar de partij, met de link erin.
- 5 Wil je de tekst eerst zelf aanpassen, gebruik dan **Herinnering in mijn mailprogramma**.

2.3.3 Rapport van de uitvraag

Een rapport van de uitvraag zelf, of van de vergelijking tussen de offertes.

- 1 Klik op **Rapport** bij de uitvraag om de regels en de status te exporteren.
- 2 Klik in de vergelijking op **PDF / afdrukken** voor het rapport in de huisstijl van BezitKaart. Kies bovenin **Papier** (A4 of A3) en **Richting**; bij **Automatisch** wordt het blad liggend vanaf drie partijen. Het rapport wordt passend gemaakt op één blad; bij veel regels verdeelt het zich automatisch over twee bladen, met de kolomkoppen op elk blad. Kies daarna **Afdrukken of opslaan als PDF**.
- 3 Klik in de vergelijking op **Exporteren naar Excel** voor een .xlsx-bestand met het logo, de bedragen als getallen (om mee verder te rekenen), de laagste prijs per regel gemarkeerd en de voorwaarden per partij.

2.4 Hulp bij schrijven en inlezen

Twee hulpmiddelen die een voorstel doen; jij beslist wat er blijft staan.

UITVRAAG · AI-SCHRIJFHULP

2.4.1 Een omschrijving laten opstellen

Geef een korte eigen aanduiding van het werk, en laat er een volledige uitvraagomschrijving van maken.

- 1 Typ een korte aanduiding van het werk bij een regel.
- 2 Klik op **Schrijfhulp** om een voorstel voor de omschrijving te laten opstellen.
- 3 Controleer het voorstel en pas het aan voordat je de uitvraag verstuurt.

Dit onderdeel vraagt bovendien een eigen vrijgave en is nu nog niet bereikbaar, ook niet op de testomgeving voor gewone gebruikers. Een voorstel van de schrijfhulp is nooit definitief: jij controleert en past aan.

UITVRAAG · OFFERTE UITLEZEN

2.4.2 Een aangeleverde offerte automatisch inlezen

Een offerte-PDF van een partij laten omzetten naar regels die je kunt vergelijken.

- 1 Upload de offerte-PDF van de partij. Het briefhoofd van de leverancier is geen probleem; staan er gegevens van bewoners in, dan wordt de offerte niet verstuurd. Een gescande offerte zonder leesbare tekst wordt ook niet verstuurd.
- 2 Bekijk de voorgestelde regels; bij elke regel staat een verwijzing naar de pagina waar hij vandaan komt.
- 3 Klik pas op **Overnemen** als de regels kloppen — tot die klik verandert er niets.

Dit onderdeel vraagt bovendien een eigen vrijgave en is nu nog niet bereikbaar, ook niet op de testomgeving voor gewone gebruikers.

Planning (BezitFlow)

BezitFlow is de naam voor de planningen van BezitKaart: de balkenplanning, de interne capaciteitsplanning van medewerkers en de woningplanning (voorheen treintjesplanning). Hier: planningen opstellen, activiteiten inplannen en de planning delen met de partijen die het werk doen.

3.1 Planningen beheren

3.2 Werken in de planning

3.3 Woningplanning

3.4 Planning-instellingen

3.5 Delen en meldingen

3.1 Planningen beheren

Je opent de planningen via **Planning opstellen** in het linkermenu van het dashboard.

DASHBOARD · PLANNING OPSTELLEN

3.1.1 Een planning maken of importeren

Een planning kan los staan of horen bij een project, een complex of een opdrachtgever.

- 1 Klik in het linkermenu op **Planning opstellen**. Je ziet de lijst **Planningen**, met een zoekveld (naam, project of locatie).
- 2 Kies **+ Nieuwe planning** om er zelf een te maken, of **Excel importeren...** om een bestaande planning uit Excel of CSV in te lezen. Kolommen met namen of contactgegevens van bewoners worden niet ingelezen; namen van medewerkers en partijen wel. Met de AI-hulp gaat de tabel alleen weg als er geen telefoonnummer of e-mailadres meer in staat.
- 3 Bij een bestaande planning vind je **Bewerken**, **Dupliceren**, **Archiveren** en **Verwijderen**. Met **Toon gearcheveerd** zie je gearcheveerde planningen weer.
- 4 Een nieuwe planning begint als **Concept**. Zet je de e-mailherinnering al aan, dan staat er *Herinnering klaar*: er wordt nog niets verstuurd zolang je bezig bent.
- 5 Ben je klaar, zet dan het oranje schuifje in de rij op **Actief**. Je krijgt de melding dat de planning niet meer concept is en de herinneringen zijn ingeschakeld; de rij toont dan *Herinnering aan*. Terug naar **Concept** pauzeert de herinneringen.

Een verwijderde planning staat nog 30 dagen in de **Prullenbak** en is tot dan te herstellen. Alleen een planning op **Actief** verstuurt herinneringen.

PLANNING · NIEUWE PLANNING

3.1.2 Koppelen aan een opdrachtgever die er nog niet is

Bij *Planning opstellen* → *+ Nieuwe planning* kies je onder *Koppeling* of de planning los staat of bij een project, complex of opdrachtgever hoort.

- 1 Kies bij *Koppeling* de optie *Opdrachtgever*.
- 2 Staat de opdrachtgever nog niet in de lijst, kies dan onderaan *+ Nieuwe opdrachtgever...*, vul de naam in en klik op *Opdrachtgever aanmaken*. Hij wordt meteen gekozen.
- 3 Lijkt de naam op een opdrachtgever die al bestaat, dan vraagt BezitKaart eerst of je die bedoelt: *Deze gebruiken* of *Toch een nieuwe, aparte opdrachtgever aanmaken*.

Dezelfde keuze staat ook bij *Excel importeren...*, op het koppelscherm na het kiezen van het bestand. Een opdrachtgever die je hier aanmaakt is dezelfde als in het projectformulier en in de portefeuille; er ontstaat geen tweede lijst.

3.1.3 Eén regel per planning, met de looptijd erbij

De knop *Balkenplanning · alle projecten* op het dashboard toont alle plannings van je organisatie in één raster. Elke planning heeft een eigen regel met daaronder de fasen (bijvoorbeeld Werkvoorbereiding, Uitvoering, Oplevering) als onderdelen.

- 1 Klik op het pijltje vóór een planning om hem in of uit te klappen. Ingeklapt blijft de regel staan met één balk van de eerste start tot het laatste einde. Is de balk breed genoeg, dan staan de data en het aantal werkdagen erin.
- 2 Een fase die je inklapt, toont op dezelfde manier de looptijd van zijn eigen activiteiten.
- 3 Onder *Filters & weergave* zet *Alles inklappen* het overzicht terug tot één regel per planning.
- 4 Vink het vakje vóór een planning aan om hem af te drukken. Kies daarna *Printen / PDF*: alleen de aangevinkte plannings komen op papier, elk als één regel met één balk van begin tot eind. *Selectie wissen* in hetzelfde venster zet de gewone afdruk terug.
- 5 Klik in het venster *Printen / PDF* op *Printafdruk* om eerst te zien hoe de afdruk eruitziet, met de gekozen periode en het gekozen papierformaat. Met *Terug* pas je de keuzes aan, met *Printen* druk je af.

Inklappen verandert alleen het scherm. Zonder aangevinkte plannings drukt de afdruk altijd alle activiteiten af.

3.1.4 Wat er bovenaan de afdruk staat

Bovenaan een afgedrukte planning staan links de soort planning, de naam en het project, met daaronder vier regels: *Periode*, *Datum*, *Opgesteld door* en *Versie*. Het BezitKaart-logo staat klein rechtsonder op het blad.

- 1 *Periode* loopt van de week van de eerste activiteit tot en met de week van de laatste, altijd in weeknummers (bijvoorbeeld *Week 1 t/m 4*).
- 2 *Datum* is altijd de dag van afdrukken; *Opgesteld door* is wie op dat moment is ingelogd.
- 3 De versie vul je zelf in: klik linksboven, naast de naam van de planning, op *Versie invoeren* (of op de versie die er al staat), typ het nummer en klik op *Opslaan*. De versie hoort bij deze planning en staat bij de volgende afdruk bovenaan.

Is er geen versie ingevuld, dan blijft de regel *Versie* weg van de afdruk.

3.2 Werken in de planning

Activiteiten selecteren, aan elkaar vastzetten en per partij of persoon herkenbaar

maken.

PLANNING · BEWERKEN IN DE REGEL

3.2.1 Plannen zonder paneel aan de zijkant

Je plant in de regels zelf, net als in Excel. Er staat geen vast paneel meer rechts: de hele breedte is voor de planning.

- 1 **Klik** op een regel of balk om hem te kiezen. Er gaat niets open.
- 2 Op een breed scherm staan de kolommen *Start*, *Einde* en *Status* standaard aan. Pas ze direct in de regel aan; **Enter** gaat naar de volgende regel. Via *Filters & weergave* zet je kolommen aan of uit. Op een smal scherm staan deze drie standaard uit.
- 3 **Dubbelklik op de naam** om de naam te wijzigen. Een nieuwe regel (*Activiteit toevoegen* of **+**) staat meteen klaar om een naam te typen.
- 4 **Dubbelklik op de balk** voor de overige gegevens: *Duur*, *Kleur*, *Reden*, *Partij*, *Persoon*, *Opmerking*, *Dagen afvinken* en *Hangt af van*. Er verschijnt een klein kaartje naast de balk. Hetzelfde kaartje opent ook via  of de rechtermuisknop en dan *Openen*. Een klik naast het kaartje of **Escape** sluit het.
- 5 Klik met de **rechtermuisknop** ergens op een regel: op de naam, de balk, het symbool, het nummer of een leeg vakje in de tijds. Dan opent het regelmenu. Kies onderin bij *Kleur* een kleurvakje. Staat de regel in een selectie, dan krijgt de hele selectie die kleur. Met **x** volgt de balk weer de standaardkleur.
- 6 Kies in hetzelfde menu *Gereed* om een activiteit af te vinken: de balk wordt groen met een wit vinkje. Met *Niet meer gereed* zet je het terug. Staat de regel in een selectie, dan geldt het voor de hele selectie.
- 7 Klik op het **symbool** vóór de naam om een ander symbool te kiezen. Het venster *Kies een symbool* opent: zoek op werkzaamheid, of scroll rechts door alle symbolen: *Veelgebruikt* staat bovenaan, daarna volgen alle categorieën onder elkaar. Links licht de categorie op waar je bent; klik je links op een categorie, dan spring je ernaartoe. Klik op een symbool om het te kiezen. Onderin staat wat je geselecteerd hebt; **Symbool gebruiken** bewaart het, *Annuleren* of *Escape* laat alles zoals het was. Dubbelklik op een symbool kiest en bewaart in één keer. *Automatisch herkennen* laat het symbool weer de naam volgen.

Delete, Ctrl+D en de pijltjestoetsen werken op de gekozen regel, ook als er geen kaartje open is. In het kaartje en in de kolommen wordt een wijziging bewaard zodra je het veld verlaat; Ctrl+Z maakt hem ongedaan.

3.2.2 Meerdere activiteiten beheren

Filters beperken de zichtbare activiteiten; *Alles selecteren* in het regelfilter (of **Ctrl+A**) kiest uitsluitend die zichtbare regels.

- 1 Open *Filters & weergave* (het schuifjesicoon rechtsboven) en combineer Fase, Status, Werksoort, Partij en Persoon. Werksoort, Partij en Persoon verschijnen pas als er iets te kiezen valt; Niet gekoppeld toont regels zonder die koppeling. Onder *Tonen* staat *Alleen mijn werk* (alleen activiteiten waarvan jij de verantwoordelijke bent; zichtbaar zodra je account aan een medewerker gekoppeld is) en *Vervallen*, dat vervallen activiteiten weer laat zien. *Filters wissen* zet alles weer uit.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op een regel of balk (of op **:**) en kies *Kopiëren* (**Ctrl+C**). Staat die regel in een selectie, dan kopieer je de hele selectie. Klik daarna rechts op de regel waaronder de kopie moet komen en kies *Plakken onder deze regel* (of **Ctrl+V**, onder de laatst gekozen regel). *Dupliceren* (**Ctrl+D**) zet elke kopie direct onder zijn origineel. De regels eronder schuiven netjes door. Nieuwe regels beginnen als Gepland, zonder oude afvinkingen.
- 3 Meerdere regels tegelijk verplaatsen: kies ze met **Ctrl+klik** (of **Shift+klik** voor een reeks) en sleep een van de gekozen regels aan zijn greep (de stippeltjes voor de naam) naar een andere regel of naar een hoofdstukkop. Alle gekozen regels gaan mee, in hun eigen volgorde: op een kop komen ze achteraan in dat hoofdstuk, op een regel erboven of eronder (afhankelijk van waar je loslaat). **Ctrl+Z** zet de verplaatsing in één keer terug. Met de rechtermuisknop op een gekozen regel kies je *... regels koppelen* (of **Ctrl+L**): elke regel komt dan vast te hangen aan de regel erboven.
- 4 Verwijderen werkt op dezelfde manier: met meerdere regels geselecteerd (bijvoorbeeld na **Ctrl+A**) verwijdert **Delete**, of *Verwijderen* in het regelfilter, de hele selectie na één bevestiging met het aantal. Per ongeluk verwijderd? **Ctrl+Z** zet de regels terug, met hun koppelingen; **Ctrl+Y** verwijdert ze opnieuw.
- 5 Kopieer maximaal 200 activiteiten binnen dezelfde organisatie. Plakken kan alleen in een afzonderlijke planning.
- 6 **Vakjes kopiëren zoals in Excel:** sleep met de muis over de invulvakjes van de kolommen (bijvoorbeeld je eigen kolommen PL, WVB en BB), of klik op een vakje en **Shift+klik** op een ander om alles daartussen te kiezen. **Ctrl+C** kopieert de vakjes, **Ctrl+V** plakt ze vanaf het bovenste vakje van je selectie. Kies je meer regels dan je gekopieerd hebt, dan wordt het herhaald: één regel PL/WVB/BB kopiëren en tien regels kiezen vult alle tien. Een blok uit Excel plakken

kan ook. **Ctrl+X** knipt: de waarden gaan op het klembord en de vakjes worden meteen leeg, plak ze daarna met **Ctrl+V** op de nieuwe plek. **Delete** maakt de gekozen vakjes leeg, **Ctrl+Z** zet een plakactie in één keer terug en **Escape** laat de selectie los. Datums en projectvelden worden zo niet geplakt, en in een keuzelijst (Partij, Persoon, Status) landt alleen een waarde die er al in staat.

- 7 Door de vakjes lopen zoals in Excel:** de **pijljestoetsen** gaan naar het vakje erboven, eronder, links of rechts (staat je cursor midden in een tekst, dan verplaatsen ← en → eerst de cursor). **Tab** gaat naar rechts en aan het eind door naar de volgende regel, **Shift+Tab** terug. **Shift**+pijl breidt de selectie uit, **Ctrl**+pijl springt naar het laatste vakje in die richting en **Ctrl+Shift**+pijl kiest alles tot daar, bijvoorbeeld een hele kolom. Wat je in een vakje typt wordt bewaard zodra je verder gaat. In een keuzelijst (Partij, Persoon, Status) verzetten ↑ en ↓ de waarde niet maar gaan ze naar de volgende regel; openklappen doe je met **Alt+↓** of de spatiebalk. In een datumvak gaan ← en → langs dag, maand en jaar.
- 8 Werken zoals in Excel: klik op een hoofdstukkop** (de balk met de fasenaam) en het hele hoofdstuk met al zijn regels is gekozen. **Shift**+klik op een tweede kop kiest alles daartussen, **Ctrl**+klik zet een hoofdstuk erbij of haalt het eruit. Druk dan **Ctrl+C**: een volledig gekozen hoofdstuk wordt als hoofdstuk gekopieerd en krijgt een stippellijn. Kies de plek en druk **Ctrl+V**; het hoofdstuk komt erin op dezelfde datums, met de koppelingen tussen de regels. Na het plakken verdwijnt de stippellijn, maar het klembord blijft staan, dus met nog een **Ctrl+V** plak je het opnieuw (bijvoorbeeld voor blok 2 en blok 3). **Escape** leegt het klembord en haalt de selectie weg. Kopieer je twee hoofdstukken tegelijk, dan komt elke regel terug in zijn eigen fase. Wil je de kopie op andere datums, sleep de balken daarna naar de juiste plek. Ook bij losse regels komen koppelingen tussen de gekopieerde regels mee.
- 9 Knippen (Ctrl+X, of Knippen in het regelfmenu)** verplaatst in plaats van te kopiëren. De geknipte regels worden gedimd met een stippellijn, maar er verdwijnt nog niets. Kies de regel waaronder ze moeten komen en druk **Ctrl+V**: dezelfde regels verhuizen daarheen, met hun voortgang, afvinkingen en koppelingen. De datums blijven daarbij staan. **Ctrl+Z** zet de verplaatsing in één keer terug, **Escape** heft het knippen op. Knippen en plakken kan binnen dezelfde planning; naar een andere planning gebruik je kopiëren.
- 10 Een heel hoofdstuk kopiëren:** klik met de **rechtermuisknop** op de hoofdstukkop, of op : ernaast, en kies *Hoofdstuk kopiëren*. Kies daarna in hetzelfde menu *Gekopieerd hoofdstuk plakken*, of *Plak hoofdstuk* onder de lijst. Er wordt niets gevraagd: de kopie krijgt dezelfde datums als het origineel. Alle regels komen mee in dezelfde volgorde, met de koppelingen binnen het hoofdstuk. *Hoofdstuk*

dupliceren doet beide in één keer; *Gekopieerde regels hierin plakken* zet de regels in een bestaand hoofdstuk. Een gekopieerd hoofdstuk kun je ook in een andere planning plakken. De regels komen in dezelfde fase terecht; er wordt geen naam gevraagd.

- 11** Een planning begint met de vaste fasen als hoofdstukken: *Calculatie*, *Werkvoorbereiding*, *Uitvoering* en *Oplevering* (en *Algemeen*). Daarnaast maak je zoveel eigen hoofdstukken als je wilt. + *Nieuw hoofdstuk* onder de lijst opent een klein venster: klik op een ontbrekende vaste fase om die direct toe te voegen, of geef een eigen naam (bijvoorbeeld *Sloopwerk*) en kies een kleur en klik op *Toevoegen*. Het nieuwe hoofdstuk krijgt meteen een regel Een nieuw eigen hoofdstuk komt achteraan (vóór Algemeen) en geldt voor alle planningen van je organisatie. **Hoofdstukken verslepen:** pak de greep (de stippeltjes vóór de naam in de hoofdstukkop) en laat los op een andere hoofdstukkop: in de bovenste helft komt het hoofdstuk erboven, in de onderste helft eronder. Alle regels gaan mee; hun datums veranderen niet. Op een tablet of met het toetsenbord kies je in het **:**-menu *Hoofdstuk omhoog* of *Hoofdstuk omlaag*. De volgorde geldt, net als de hoofdstukken zelf, voor alle planningen van je organisatie. **Dubbeltklik op de naam in een hoofdstukkop** (of kies *Kleur wijzigen* in het **:**-menu) om de kleur te veranderen; bij een eigen hoofdstuk kun je daar ook de naam aanpassen. De naam van een vaste fase blijft staan, en *Standaardkleur* zet de oorspronkelijke kleur terug. De kleur geldt voor de kop (naam, stip en band); de balken houden hun eigen kleur.
- 12** Selecteer meerdere regels uit dezelfde planning: **Ctrl** (of **Cmd**) klikt een regel aan of uit, **Shift** kiest de reeks van je vorige klik tot deze regel, in de volgorde die je op het scherm ziet, en **Ctrl+Shift** voegt zo'n reeks toe aan wat al gekozen was. **Ctrl+L** verbindt ze in de schermvolgorde, **Ctrl+Shift+L** verwijdert alleen onderlinge koppelingen; een losse afhankelijkheid leg je in het bewerkkaartje (dubbeltklik op de balk) bij *Hangt af van*.
- 13** Sleep je een geselecteerde balk, dan schuiven alle geselecteerde balken samen mee, met dezelfde verschuiving in werkdagen; gereed werk schuift nooit mee. Het is één wijziging en dus één keer ongedaan te maken. Selecteren met Shift of Ctrl kan op een computer; op een tablet is er geen aparte bediening voor.
- 14** De overlapwaarschuwing selecteert overlappende, zichtbare activiteiten van dezelfde partij. De datums veranderen niet.
- 15** Een lege tijdcel selecteert de bijbehorende activiteit. Een opnieuw aangezette kolom komt op zijn registerplek terug.

Een vrije dag in de werkkalender? Bij het openen van de planning en bij het sluiten van de vrije dagen kalender worden balken die op een niet-

werkbare dag staan automatisch naar werkdagen hersteld (alleen voor wie mag plannen, zonder ongedaan maken). Wat dit niet raakt, bekijk je met *Bekijk en herbereken....* Bij een fout controleer je eerst de planning voordat je nogmaals plakt. Kopieren is geen export en bewaart geen gegevens buiten dit tabblad.

Bezitkaart.nl Planning

Terug naar overzicht Dashboard

Activiteit toevoegen

Vrije dagen kalender...

Printen / PDF

Zoek activiteit... Filters Weergave

Koppel/vastzet Heel jaar Maand Week Dag Halve dag

DATUM dd-mm-jjjj Vandaag 26 okt 2026 – 29 nov 2026 7 activiteiten · 2 gereed · 0 van 24 dagen af

#	Duur	Activiteit	okt 2026					wk 45					wk 46					wk 47				
			ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr	ma	di	wo	do	vr
1	1 d	Bewonersbrief verst...																				
2	2 d	Steig... Steigerbouw t																				
3	7 d	Schil... Schildersbedr																				
4	4 d	Voeg... Voegbedrijf N																				
5	7 d	Schil... Schildersbedr																				
6	1 d	Steig... Steigerbouw t																				
7	2 d	Opleveren blok A en B																				

3.2.3 Een rustige balk boven de planning

Boven de planning staat één smalle balk, rechts uitgelijnd: het zoekveld *Zoek activiteit...*, *Vastzetten*, *Wk ... t/m ...*, de schaal (*Maand*, *Week*, *Dag*, *Halve dag*) en twee iconen.

- 1 Typ in *Zoek activiteit...* een deel van de naam; de lijst toont dan alleen de activiteiten die erop passen. Met het kruisje in het veld wis je de zoekterm.
- 2 Bij *Wk ... t/m ...* kies je welke weken op de tijdas staan: vul bijvoorbeeld 1 en 52 in, of 45 en 50, met het jaar erachter, en druk op **Enter**. De schuifbalk loopt dan alleen tussen die weken. Alle activiteiten blijven in de lijst staan; een balk die buiten de gekozen weken doorloopt, is aan die kant recht afgekapt. Een bereik als 50 t/m 5 loopt door tot in het volgende jaar. *Printen / PDF* neemt de gekozen weken over. Met het kruisje zie je weer de hele planning.
- 3 Het schuifjesicoon opent *Filters & weergave*: links de filters, rechts *Heel jaar*, de kolommen, de balkkleur en alles in- of uitklappen. Staat er een filter aan, dan staat het aantal op het icoon.
- 4 Het icoon met de vier hoeken zet de planning op volledig scherm; met **Esc** ga je terug.
- 5 Het weeknummer (*wk 46*) staat boven de woensdag, het midden van de werkweek.

Er is geen datumveld en geen knop *Vandaag* meer: kies de weken bij *Wk ... t/m ...*, scrol naar de week die je zoekt, of zet *Heel jaar* aan.

3.2.4 Balken aan elkaar vastzetten

Met de knop *Vastzetten* in de werkbalk van een planning schuiven gekoppelde activiteiten samen op. De afstand tussen gekoppelde balken blijft in werkdagen gelijk, of je nu vooruit of terug schuift; weekenden en vrije dagen worden overgeslagen.

- 1 Klik op *Vastzetten* en kies *Vanaf deze werkzaamheden* of *Totaal*. De knop wordt oranje en noemt je keuze. Er komt een lichte oranje waas over de tijdas, en pijltjes tussen de balken laten zien wat er gekoppeld is.
- 2 Tijdens het slepen zie je ook het voorbeeld van de gekoppelde activiteiten die meeschuiven. Pas bij loslaten wordt de wijziging opgeslagen. De tijdas blijft daarna staan waar hij stond, zodat je ziet hoever alles is opgeschoven; met een schaalknop zet je hem weer passend op het werk.
- 3 Kies *Totaal* om bij elke verschuiving alle activiteiten mee te nemen, ook die ervóór staan.
- 4 Kies *Vanaf deze werkzaamheden* om alleen de activiteit die je verschuift en alles wat erna komt mee te nemen. Elke regel hangt aan de regel erboven.
- 5 Bij *Vanaf deze werkzaamheden* schuift alles erna ook op als je een balk langer of korter maakt: aan de rechterraand van de balk, in de kolom *Duur* of met de einddatum.
- 6 Bij *Vanaf deze werkzaamheden* sleep je een balk ook terug: hij gaat zoveel werkdagen eerder als je sleept, en alles erna gaat dezelfde afstand mee naar voren. Wat ervóór staat blijft staan; de balk mag daar overheen schuiven. Wil je de activiteiten ervóór ook mee terug, kies dan *Totaal*.
- 7 Trek je alleen het begin van een balk naar voren (aan de linkerrand), dan stopt dat de werkdag na het einde van de activiteit waar hij aan vastzit, en de melding zegt waarom.

Gereed werk schuift nooit mee. Klik nogmaals op de oranje knop om vastzetten uit te zetten; de knop krijgt dan geen kleur meer en je verschuift één balk los.

3.2.5 Dezelfde handelingen voor veel projecten tegelijk

Bij het aanmaken van een nieuwe planning kies je in hetzelfde formulier waarmee je begint: een lege planning of een sjabloon. Met een sjabloon zet je een vaste reeks activiteiten in één keer in de planning; daarna staat er geen sjabloonknop meer, zodat een bestaande planning nooit ongewild een sjabloon erbij krijgt. Het sjabloon *Eigen handelingen per project* bevat vijf handelingen voor jezelf: Def. begroting versturen, Opdracht ontvangen, Brief versturen, Deelname delen en Oplevering.

- 1 Kies in het dashboard bij Planning *Nieuwe planning*. Vul de naam, de *Startdatum* en de *Planningsprecisie* (bijvoorbeeld Week) in.
- 2 Klik onder *Beginnen met* op het sjabloon. Het sjabloon rekent vanaf de startdatum en in de planningsprecisie die je hierboven invulde; die hoeft je niet nog een keer op te geven.
- 3 Zet bij *Per project* één project per regel, bijvoorbeeld *BKT Complex 12*. Zet er een datum achter (dd-mm-jjjj) als dat project later begint.
- 4 Klik *Aanmaken en openen*. Elk project krijgt de handelingen onder zijn eigen naam. Versleep daarna de balken naar de juiste week.

Laat *Per project* leeg om het sjabloon één keer toe te voegen. Maximaal 50 projecten per keer. Wil je geen sjabloon, laat dan *Lege planning* gekozen staan (dat is de standaard). Toch later een sjabloon? Zolang de planning nog leeg is, staat in het midden de knop *Sjabloon kiezen of zelf maken...*; zodra er een activiteit staat verdwijnt die.

3.2.6 Kleur balken op fase of status

Standaard krijgt elke balk de kleur van zijn fase: *Calculatie* geel, *Werkvoorbereiding* blauw, *Uitvoering* paars en *Oplevering* groen. Zo zie je in één oogopslag in welke fase iets valt.

- 1 Klik op *Filters & weergave* (het schuifjesicoon rechtsboven).
- 2 Kies bij *Kleur balken op* voor *Fase of Status*. De keuze wordt op dit apparaat onthouden.

Een geblokkeerde activiteit blijft rood en een vervallen activiteit grijs, ook in de fasestand. Een kleur die je zelf bij een activiteit kiest gaat altijd voor. De status staat daarnaast altijd op het stipje vóór de naam.

3.2.7 Een kolom breder, smaller of passend maken

De kolommen links van de planning (zoals *Activiteit* en *Project*) hebben een lijn aan de rechterrand van hun kop. Daarmee stel je de breedte in, net als in Excel.

- 1 Sleep de lijn rechts in de kolomkop naar links of rechts om de kolom smaller of breder te maken.
- 2 Dubbelklik op die lijn om de kolom passend te maken: precies zo breed dat de kop en alle regels eronder volledig leesbaar zijn.

Een kolom is minimaal 48 en maximaal 400 pixels breed; een heel lange naam blijft daarboven afgekapt. De breedte van een eigen kolom geldt voor de hele organisatie, die van een vaste kolom alleen in deze sessie.

3.2.8 Een eigen kleur per partij

Elke partij heeft een eigen kleur. Staat *Kleur balken op* op *Status*, dan krijgt de balk van haar activiteiten die kleur. Zo zie je in één oogopslag welke onderaannemer wanneer aan de beurt is.

- 1 Klik als planner op het kleurvakje naast de partijnaam in de legenda.
- 2 Kies een kleur. Na opslaan geldt die ook op andere planningen van dezelfde partij.

In de stand *Fase* kleurt de balk naar de fase en niet naar de partij. Een geblokkeerde of vervallen activiteit houdt de kleur van die status, en een kleur die je zelf bij een activiteit kiest gaat vóór de partijkleur. Een activiteit zonder partij houdt de statuskleur. Is kleurbeheer nog niet ingesteld, dan blijft het vakje alleen leesbaar.

3.2.9 Wie doet het, in een eigen kleur

Achter de naam van een activiteit staan de initialen van de persoon die erop staat, in een rondje. Standaard is dat rondje donkerblauw; je kunt iedere persoon een eigen kleur geven.

- 1 Kies de persoon in de kolom *Persoon* of dubbelklik op de balk en kies hem in het kaartje onder *Persoon*. *Niemand* haalt de persoon weer van de regel.
- 2 Staat er een persoon op de regel, dan verschijnt eronder *Kleur van* Kies daar een kleur; het rondje van die persoon krijgt hem meteen.
- 3 *Standaard* zet het rondje terug op de gewone kleur.

De kleur hoort bij de persoon, niet bij de regel: hij geldt op elke regel en in elke planning waar die persoon op staat. De kleur van de balk verandert er niet door.

3.3 **Woningplanning**

Seriematige renovatie van badkamers, keukens en toiletten, per adres, met een

PLANNING · WONINGPLANNING

3.3.1 Een woningplanning maken

Voor seriematige renovatie van badkamers, keukens en toiletten: iedere woning doorloopt dezelfde reeks stappen, met een verschoven startdag. De Woningplanning hoort bij het pakket Business.

- 1 Ga naar het dashboard, kies **Planning opstellen** en het tabblad **Woningplanning**.
- 2 Kies bij **Project** het project, geef de planning een naam en klik op **Maken**. De adressen, de werkvolgorde en de B/K/T-symbolen komen uit de kaart van dat project zoals die het laatst is opgeslagen; het project hoeft niet open te staan.
- 3 Elk adres wordt een regel, in de volgorde van de werkvolgorde; vier appartementen in één pand worden vier regels. Heb je de kaart later aangevuld, kies dan links onder **Adressen Overnemen uit het project**.
- 4 Staan er op de kaart geen B/K/T-symbolen, dan heeft geen enkel adres een badkamer, keuken of toilet en blijft de planning leeg. Bovenaan staat dan waarom, met knoppen om in één keer **Badkamer + toilet**, **Keuken** of **Badkamer, keuken en toilet** voor alle adressen te kiezen, of **Per adres instellen**. Opslaan gebeurt vanzelf.
- 5 Links staat het menu van de planning: **Planning** (het rooster), **Adressen** (volgorde, B/K/T en eigen kolommen), **Activiteiten** (de stappen met duur, symbool en de tekst voor de bewoner), **Onderaannemers** (welke onderaannemers bij deze planning horen: koppelen uit het adresboek of meteen een nieuwe aanmaken met **Aanmaken en koppelen**, en per stap kiezen wie het doet; met het vinkje **Zelfde onderaannemer voor dezelfde stap** kies je bijvoorbeeld Tegelen één keer voor Badkamer, Toilet en Keuken), **Bewoners** (per adres de bewonersplanning), **Vrije dagen** en **Afdrukken**.
- 6 Een stap van meer dagen staat als één doorlopende balk, met de naam en het symbool aan het begin. Vandaag is oranje gemarkeerd. Met **Start** en **Vandaag** spring je naar het begin van de planning of naar vandaag; met **Zoek adres...** toon je alleen de adressen die passen (er verdwijnt niets uit de planning).
- 7 Kies de schaal: **Halve dag** (twee weken, per dagdeel een eigen vak met de naam), **Dag** (zes weken), **Week** (26 weken) of **Maand** (18 maanden). In Week en Maand staan de dagen als smalle streepjes in de kleur van de onderaannemer; ook daar vink je af met de

rechtermuisknop. Met de twee knoppen ernaast zet je ochtend en middag **naast elkaar** of **onder elkaar** in een dagvak.

- 8 Je bestaande woningplanningen staan in het tabblad onder **Bestaande woningplanningen**, met het project, het aantal adressen, of er al B/K/T is ingesteld en de datum van de laatste wijziging. Klik op de regel (**Openen**) om hem te openen.
- 9 De planning is één overzicht met een hoofdstuk per stroom: bovenaan **Badkamer + Toilet**, daaronder **Keuken**. De adressen staan onder elkaar, de dagen naast elkaar; de datumkop blijft bovenaan staan, zodat dezelfde dag in elk hoofdstuk recht onder elkaar staat.
- 10 Elk blokje is een halve of hele dag, in de kleur van de onderaannemer, met het symbool van het werk (slopen, leidingwerk, elektra, stucen, tegelen, keuken plaatsen ...). Een droogtijd draagt de zandloper (*Drogen*): dan wordt er in die ruimte niet gewerkt. Onder **Legenda** in de werkbalk staan de onderaannemers (klik op de kleur om hem te wijzigen) en de symbolen. Wil je een stap opvallend maken, vink dan bij Instellingen stroom **Streep** aan: de blokjes van die stap worden gestreept. Met **Tegelijk** begint een stap op hetzelfde moment als de stap erboven in plaats van erna.
- 11 Een onderaannemer kan niet op twee plekken tegelijk. Is hij bij de vorige woning nog bezig, dan begint de volgende woning later, zodat zijn hele reeks aaneengesloten past: nooit eerst slopen en dan dagen wachten. De planning loopt zo op het tempo van de drukste onderaannemer. Staat er in de werkbalk ... *woningen wachten op een vrije onderaannemer*, klik dan op **Ploegen instellen** en vul bij **Onderaannemers** per onderaannemer in hoeveel woningen hij tegelijk aankan (**ploegen**, standaard 1). Een droogtijd telt niet mee: dan kan de onderaannemer al naar de volgende woning. Een woning met een eigen startdatum (versleept of in het adrespaneel gekozen) blijft altijd op die datum staan.
- 12 De Woningplanning staat los van de projectplanning: woningplanningen en hun activiteiten staan alleen onder het tabblad **Woningplanning**, niet tussen de **Projectplanningen**, niet in de projectplanning van het project en niet in **Balkenplanning · alle projecten**.

Weekenden tonen staat standaard aan: je ziet zaterdag en zondag lichtgrijs; zet het uit en BezitKaart onthoudt dat. Een stap die over een weekend of vrije dag heen loopt, wordt daar onderbroken. Op die dagen wordt nooit iets op ingepland, net zo min als op feestdagen en de eigen vrije dagen uit de werkkalender. Met **Symbolen** zet je de symbolen op het scherm aan of uit; op de bewonersplanning staan ze altijd.

3.3.2 Stromen, startdagen en reeksen instellen

Er zijn twee standaardstromen: Badkamer + Toilet (één woning per startdag) en Keuken (twee per startdag).

- 1 Klik in het hoofdstuk van een stroom op **Instellingen stroom**; de instellingen openen rechts. Kies de **Startdatum**, de **Startdagen** en het aantal **Woningen per startdag**.
- 2 Per reeks kies je bij **Stap** een vaste term (Afdekken, Slopen, Demontage, Frezen, Leidingwerk, Elektra, Stucen, Tegelen, Sanitair plaatsen, Keuken plaatsen, Afmontage, Schoonmaak, Oplevering) of **Eigen naam....** Verder zet je het **Symbool** (standaard automatisch uit de naam; herkent BezitKaart een eigen naam niet, dan staat er *Niet herkend: kies een symbool* en kies je het zelf), het aantal dagen (per halve dag), de **Droogtijd** en de **Onderaannemer**. Een woning met alleen een toilet krijgt de kortere toiletreeks.
- 3 Bij **Bewoner** vul je per stap de omschrijving voor de bewoner in, wat er van de bewoner verwacht wordt en de tijdelijke hinder. Dat geldt voor iedere woning met die stap.
- 4 De volgorde van de adressen wijzig je door in de planning de greep (⋮) vóór een adres naar boven of beneden te slepen, of onder **Adressen en volgorde** aan het grijpvierkantje of met ▲▼ rechts. Daar zet je ook per adres B, K of T aan of uit (of met **Voor alle adressen aan/uit** in één keer voor iedereen), en kies je **Samen** om badkamer, keuken en toilet in één periode uit te voeren.
- 5 Een planning voor alleen een paar adressen: vink ze aan onder **Adressen en volgorde** en kies **Alleen deze adressen houden** (of **Uit deze planning halen**). **Overnemen uit het project** haalt ze terug.
- 6 Onder **Eigen kolommen na het adres** maak je een kolom, bijvoorbeeld **Asbest** met een oranje gevarendriehoek. Klik in de planning op het vakje om de markering bij een adres aan of uit te zetten. Een tekstkolom vul je in het adresoverzicht in; zet daar nooit namen of telefoonnummers van bewoners in.
- 7 De start van één woning verschuif je door een blokje van die woning met de muis naar links of rechts te slepen, of in het adresoverzicht met **1 dag eerder / 1 dag later** of een eigen startdatum. **Terug naar het ritme** haalt een eigen startdatum weer weg. De einddatum volgt uit de stappen.

Badkamer en keuken mogen maanden uit elkaar liggen: elke stroom heeft een eigen startdatum.

3.3.3 Opslaan gebeurt vanzelf

Elke wijziging wordt na een tel vanzelf opgeslagen, en de planning rekt zichzelf opnieuw uit.

- 1 Je hoeft niets te doen. Rechtsboven zie je de stand: **Opslaan** (er is nog iets niet opgeslagen), **Opslaan...** of ✓ **Opgeslagen**. Klik op **Opslaan** om het meteen te doen.
- 2 Sluit je de planning, dan wordt eerst opgeslagen. Open je hem later weer, dan staat alles zoals je het achterliet.
- 3 Een stap die met de hand is verschoven (bijvoorbeeld in de balkenplanning) of waaraan al gewerkt wordt, blijft staan. Er verschijnt dan een melding; met **Ook herberekenen** neem je die stappen toch mee.

Dezelfde planning staat ook bij Projectplanningen. Daar kun je hem afdrukken, per partij delen en dagen afvinken.

3.3.4 Afdrukken

Met **Afdrukken / PDF** opent het afdrukvoorbeeld van de hele planning, met de hoofdstukken, de legenda en de symbolen.

- 1 Kies het **Papier** (A4, A3, A2, A1 of A0 liggend), de periode met **Van** en **Tot en met** (je kiest weken: *Week 20 · 17 mei 2027*), en bij **Adressen** eventueel alleen de adressen die je wilt afdrukken. De planning vult altijd het hele papier: kolommen of rijen worden breder of hoger, en het geheel staat in een kader met rechtsboven het logo van je organisatie (Dashboard → Instellingen) of, als je geen eigen logo hebt, het BezitKaart-logo.
- 2 Bovenaan staat **Woningplanning** met daaronder het **Projectnummer**, de **Projectnaam**, de **Versie** en de **Datum**. Onderaan staat de legenda: bij **Kleur** wat de onderaannemer doet (de discipline, zoals Sloopwerk of Tegelwerk), bij **Symbool** het soort werk, en bij **Uitleg** wat er verder op het blad staat, zoals een niet-werkbare dag (lichtblauw) of een afgevinkt blokje. Vul de discipline in bij Planning-instellingen → Onderaannemers; zonder discipline staat de bedrijfsnaam in de legenda.
- 3 **Passend op 1 pagina** staat standaard aan. Zet je het uit, dan wordt de planning op ware grootte verdeeld over meerdere pagina's: per groep adressen alle weken, met *pagina 1 van n* in de kop. Elke pagina gebruikt de hele breedte van het papier.
- 4 Het **Detail** volgt het papier: op A4 staan alleen de kleur en het symbool, op A3 ook de naam van de stap, en op A2, A1 en A0 de volledige namen en hogere rijen.
- 5 Klik op **Printen / PDF**. Kies in het printvenster een printer of Opslaan als PDF.

Wordt de schaal klein, kies dan een groter papier, een kortere periode, of zet Passend op 1 pagina uit.

3.3.5 Vaststellen en de onderaannemers laten weten

Is de planning klaar, klik dan rechtsboven op **Vaststellen**. Alle onderaannemers in de planning krijgen een e-mail: de planning staat klaar.

- 1 De e-mail gaat naar de personen met **Meldingen** aan en naar het e-mailadres van het bedrijf (Planning-instellingen → Onderaannemers). In de e-mail staan de naam van de planning, het project en het bedrijf, en een knop naar de planning. Er staan geen adressen van bewoners in.
- 2 Vaststellen zet de planning op **Actief**. Staat **Planning: delen via link** aan, dan krijgt elke onderaannemer in de e-mail de knop **Bekijk de planning**: zonder inloggen, alleen lezen, en alleen de stappen van zijn eigen bedrijf, met het adres van de woning. De link is 180 dagen geldig. Wil hij werk afvinken, dan logt hij in via de link eronder.
- 3 Verandert er daarna iets, dan zie je in de balk *Nog niet gemeld* en voor wie. Alleen wie de wijziging aangaat krijgt een e-mail: de oude en de nieuwe onderaannemer van een verschoven of vervallen stap. Valt een hele woning uit, dan krijgt iedereen een e-mail.
- 4 Klik op **Nu melden**, of sluit de planning: wat nog openstaat wordt dan vanzelf gemeld.

Afvinken is geen wijziging van de planning en geeft geen e-mail. Per planning gaan er hooguit 20 meldingen per uur uit.

3.3.6 Werk afvinken

Klik met de **rechtermuisknop** op een blokje om die activiteit af te vinken; op een tablet houd je het blokje even ingedrukt (**lang indrukken**). Alle blokjes van die activiteit worden lichter van kleur, met een vinkje erin.

- 1 Nog een keer rechtsklikken of lang indrukken haalt het vinkje weg. Schuif je tijdens het indrukken, dan scroll je door de planning en wordt er niets afgevinkt.
- 2 De planner en de uitvoerder kunnen alles afvinken. Een onderaannemer kan alleen het werk van zijn eigen partij afvinken. Een meekijker kan niets afvinken.
- 3 Een nieuwe stap kun je afvinken zodra hij is opgeslagen; dat gebeurt vanzelf. Een afgevinkte activiteit verschuift niet meer.

Het vinkje is dezelfde status *Gereed* als in de balkenplanning.

3.3.7 Het adresoverzicht en de bewonersplanning

Kies links **Bewoners** (of klik op een adres): links de adressen, rechts alle werkzaamheden van de gekozen woning, per stroom en per dag, met een groot symbool vóór elke activiteit. Een klik op een blokje opent dit niet.

- 1 Bij een afwijkende woning vul je een **Eigen startdatum** in of kies je **Uit deze stroom halen**.
- 2 Met **Afwijkend voor dit adres** pas je de bewonerstekst alleen voor deze woning aan.
- 3 Met **Bewonersplanning (PDF)** download je een planning voor de bewoner, als bijlage bij de bewonersbrief: per ruimte de periode en het aantal werkdagen, per dag de activiteit met hetzelfde symbool als in de planning en een korte uitleg, in een oranje vlak **Van u gevraagd**, en de hinder als symbolen. Elke soort hinder (water, stroom, toilet, douche, keuken, geluid, stof, toegang) heeft een vaste kolom, zodat bijvoorbeeld de druppel op elke rij op dezelfde plek staat; de **Legenda** onderaan legt de symbolen uit. De planning past op één pagina.

Op de bewonersplanning staan geen namen van onderaannemers. Gebruik in de teksten nooit namen van bewoners.

3.4 Planning-instellingen

Wat voor alle planningen van je organisatie geldt, staat op één plek: knop **Planning-instellingen** naast de soorten planning.

PLANNING · PLANNING-INSTELLINGEN

3.4.1 Vrije dagen: feestdagen en vakanties

Het tabblad **Vrije dagen** toont het hele jaar. Weekenden zijn lichtgrijs, de Nederlandse feestdagen oranje: daar wordt nooit op gepland.

- 1 Open **Planning-instellingen** (of in een woningplanning de knop **Vrije dagen**). Kies met de pijltjes het jaar.
- 2 Klik op een **weeknummer** om de hele week (maandag t/m vrijdag) te kiezen, bijvoorbeeld de weken van de bouwvak of de kerstvakantie. Losse dagen klik je aan; met Shift+klik kies je alles ertussen.
- 3 Kies een omschrijving (**Bouwvak**, **Kerstvakantie**, **Bedrijfssluiting** of eigen tekst) en klik op **Niet werkbaar maken**. De dagen worden lichtoranje.
- 4 Wordt er op een feestdag toch gewerkt? Kies die dag en klik op **Weer werkbaar maken** (groen).
- 5 Rechts staan de periodes van het jaar; met × haal je een periode weg. Alleen een beheerder van de organisatie kan iets wijzigen.

Alle planningen gebruiken deze kalender. Een woningplanning die openstaat rekent zichzelf meteen opnieuw uit en slaat dat vanzelf op.

3.4.2 Onderaannemers en hun personen

Het tabblad **Onderaannemers** is het adresboek van de bedrijven die het werk doen, voor alle planningen. Het is dezelfde lijst als **Partijen** bij Inkoop.

- 1 Klik op **+ Onderaannemer**: hij komt onderaan de lijst. Vul de **Bedrijfsnaam**, de **Discipline** (bijvoorbeeld Sloopwerk, Tegelwerk, Timmerwerk) en het **Algemeen e-mailadres** in. Een eigenaar of beheerder van de organisatie die je hier als account koppelt, houdt altijd al zijn rechten: de koppeling beperkt alleen accounts van de onderaannemer zelf. Een veld wordt bewaard zodra je het verlaat; met **Opslaan** rechtsboven bewaar je alles in één keer, en **Sluiten** bewaart eerst wat nog openstaat.
- 2 Kies een **Kleur**. Die kleur krijgen de balken van dit bedrijf in elke planning.
- 3 Onder **Contactpersonen** klik je op **+ Contactpersoon**, zo vaak als nodig: iedereen van dit bedrijf die meldingen krijgt of moet kunnen afvinken. Kies per contactpersoon het **Recht: Alleen bekijken, Eigen taken afvinken** (ziet en vinkt alleen het werk van dit bedrijf af) of **Alles afvinken**.
- 4 Het recht werkt voor iemand met een account: kies dat bij **Account**. Het geldt in elk project, tenzij iemand in een project een eigen rol heeft. Met **Meldingen** bepaal je wie de e-mail over de planning krijgt.

Personen en rechten kan alleen een beheerder van de organisatie wijzigen. Zet hier geen gegevens van bewoners neer.

3.5 Delen en meldingen

De planning bij de juiste mensen krijgen: een link voor een partij en je eigen meldingen.

PLANNING · DELEN

3.5.1 Een link voor een partij

Als delen is ingeschakeld, kan een planner de toegang beperken tot een partij.

- 1 Open *Delen* en kies bij *Voor wie* de hele planning of alleen een partij.
- 2 Geef de link een naam en geldigheidsduur. Maak de link aan.
- 3 Controleer de partij in de lijst. Met *Intrekken* stopt de toegang.

De link is alleen-lezen. Een partijlink toont uitsluitend werkzaamheden van die partij. Via de link is alleen een planning op **Actief** (of **Afgerond**) te zien; een planning op **Concept** blijft leeg voor wie de link opent. Delen staat standaard uit; zonder de knop blijft PDF-export beschikbaar.

3.5.2 Jouw kalender en ontvangers controleren

De kalender *Mijn herinneringen* toont alleen de herinneringsmails die jij krijgt, niet je activiteiten en niet de mails van collega's.

- 1 Open *Meldingen*. De twaalfmaandskalender *Mijn herinneringen* en de daglijst horen bij jouw account, niet bij alle medewerkers. Een stipje staat op de dag dat de mail verstuurd wordt, niet op de startdag. Staat er niets, dan zegt *Geen herinneringen gepland voor jou* erboven waarom.
- 2 Bij een planning op *Live* staat de herinnering aan. Wordt het bolletje oranje met *Live · 0 ontvangers*, dan gaat er uit die planning geen enkele mail: meestal hebben de activiteiten geen verantwoordelijke.
- 3 Open de ontvangerstelling bij een ingeschakelde planning: controleer namen, e-mailadressen en het aantal verwachte e-mails. Klik op *activiteiten zonder verantwoordelijke* voor de lijst; met *Openen* ga je naar die activiteit in de planning om een verantwoordelijke te kiezen. Een verantwoordelijke zonder geldig e-mailadres staat er op dezelfde manier bij.
- 4 Bij de planning kies je *Hoeveel van tevoren* (werkdagen of werkweken). Zet je daarnaast *Ook een herinnering op de startdag zelf* aan, dan komt er op de ochtend dat de activiteit begint nog een tweede mail; in de kalender staan dan twee stipjes. Staat *Hoeveel van tevoren* op 0, dan is de enige herinnering al op de startdag.
- 5 Staat de *Planningsprecisie* op **Week**, dan werkt de herinnering als weekmail: elke maandag om 06:30 krijgt elke verantwoordelijke één e-mail met zijn activiteiten van die week, ook wat van de week ervoor doorloopt. *Hoeveel van tevoren* en *Ook een herinnering op de startdag zelf* verdwijnen dan uit het formulier; ze blijven bewaard voor als je de precisie terugzet. In de kalender staat het stipje op de maandag.
- 6 Wil je voor sommige activiteiten wél een herinnering en voor andere niet? Zet in de planning bij *Weergave → Kolommen* de kolom **Herinnering** aan. Elke regel krijgt dan een schuifje: zet het op *Uit* en voor die activiteit gaat er geen herinnering (ook niet in de weekmail), en in de kalender staat er geen stipje voor. Het schuifje kan alleen uitzetten: staat de herinnering van de planning zelf uit, of staat de planning nog op concept, dan gaat er voor geen enkele activiteit een mail. Het schuifje is dan gedimd, maar je kunt het al vooraf instellen. De kolom verberg je weer door het vinkje bij *Kolommen* uit te zetten; je keuze blijft bewaard.
- 7 De herinnering gaat via **noreply@bezitkaart.nl** naar de verantwoordelijke: heeft die een BezitKaart-account, dan naar zijn

aanmeldadres; zo niet (een medewerker zonder account of een externe uitvoerende partij), dan naar het e-mailadres op zijn personeelskaart. Een Microsoft-koppeling is daarvoor niet nodig.

- 8 Wie geen account heeft, krijgt een herinnering zonder link en met de zin dat hij geen toegang tot de planning heeft; vragen gaan naar de planner. Wil je dat iemand de planning wél kan openen, open dan *Ontvangers koppelen* en kies het account van die persoon. Alleen een eigenaar of beheerder kan dat; in de lijst staan alleen actieve leden van je organisatie, en elk account hoort bij één kaart.
- 9 De knop in de herinneringsmail opent de gekoppelde planning en activiteit als je daarvoor toegang hebt. Zonder toegang blijft de activiteit afgeschermd.
- 10 Met *Testherinnering versturen* krijg je een voorbeeld via noreply@bezitkaart.nl op je eigen aanmeldadres. Wacht vijf minuten tussen tests.

Dit is een voorspelling, geen verzendbewijs. Elke herinnering (vooraf en op de startdag) gaat hooguit één keer; wordt de startdatum verplaatst, dan komt er een nieuwe herinnering voor de nieuwe datum. Lukt het versturen tijdelijk niet, dan wordt het later die ochtend nog eens geprobeerd, zonder dubbele mails.

3.5.3 Elke maandag je week in de mail

Met het weekoverzicht krijg je elke maandag om 08:00 één e-mail met wat er die week voor jou in de planning staat. De mail komt van noreply@bezitkaart.nl naar je aanmeldadres.

- 1 Open *Meldingen*. Elke planning heeft twee schuifjes: *Herinnering* (een mail per activiteit, voor alle verantwoordelijken) en *Weekoverzicht* (alleen voor jou).
- 2 Zet *Weekoverzicht* aan bij de planningen die je wilt volgen. In de mail staan je eigen activiteiten van die week en de activiteiten zonder verantwoordelijke, gegroepeerd per project.
- 3 Kies *Test weekoverzicht versturen* om te zien hoe de mail eruitziet. De test gebruikt voorbeeldregels en gaat alleen naar je eigen aanmeldadres.

Je zet het weekoverzicht alleen voor jezelf aan, niet voor een collega. Er komt pas een mail zodra de planning op Actief staat en er die week iets gepland is. Een Microsoft-koppeling is niet nodig. Let op: een planning met precisie **Week** en de herinnering aan stuurt al om 06:30 een weekmail naar elke verantwoordelijke. Staat daar ook je weekoverzicht aan, dan krijg je op maandag twee mails.

Projectkaart

De projectkaart: adressen inladen, woningen inkleuren, tekenen en meten, de volgorde van het werk bepalen en het resultaat exporteren als plattegrond of rapport.

- | | | | |
|-----|---------------------|------|------------------------------|
| 4.1 | Aan de slag | 4.10 | Tekeningen: gevels en foto's |
| 4.2 | Projecten | 4.11 | Werkvolgorde en routes |
| 4.3 | Adressen toevoegen | 4.12 | Omwonenden en bewonersbrief |
| 4.4 | Werken met de kaart | 4.13 | Opdrachtbalk |
| 4.5 | Kaartlagen | 4.14 | Bewerken en ongedaan maken |
| 4.6 | Woningen inkleuren | 4.15 | Samenwerken in een project |
| 4.7 | Tekenen en symbolen | 4.16 | Exporteren |
| 4.8 | Meten | 4.17 | Spiekbrieven |
| 4.9 | Verkeersplan | | |

4.1 Aan de slag

BezitKaart bestaat uit drie vaste delen. Links zet je je project op, in het midden ligt de

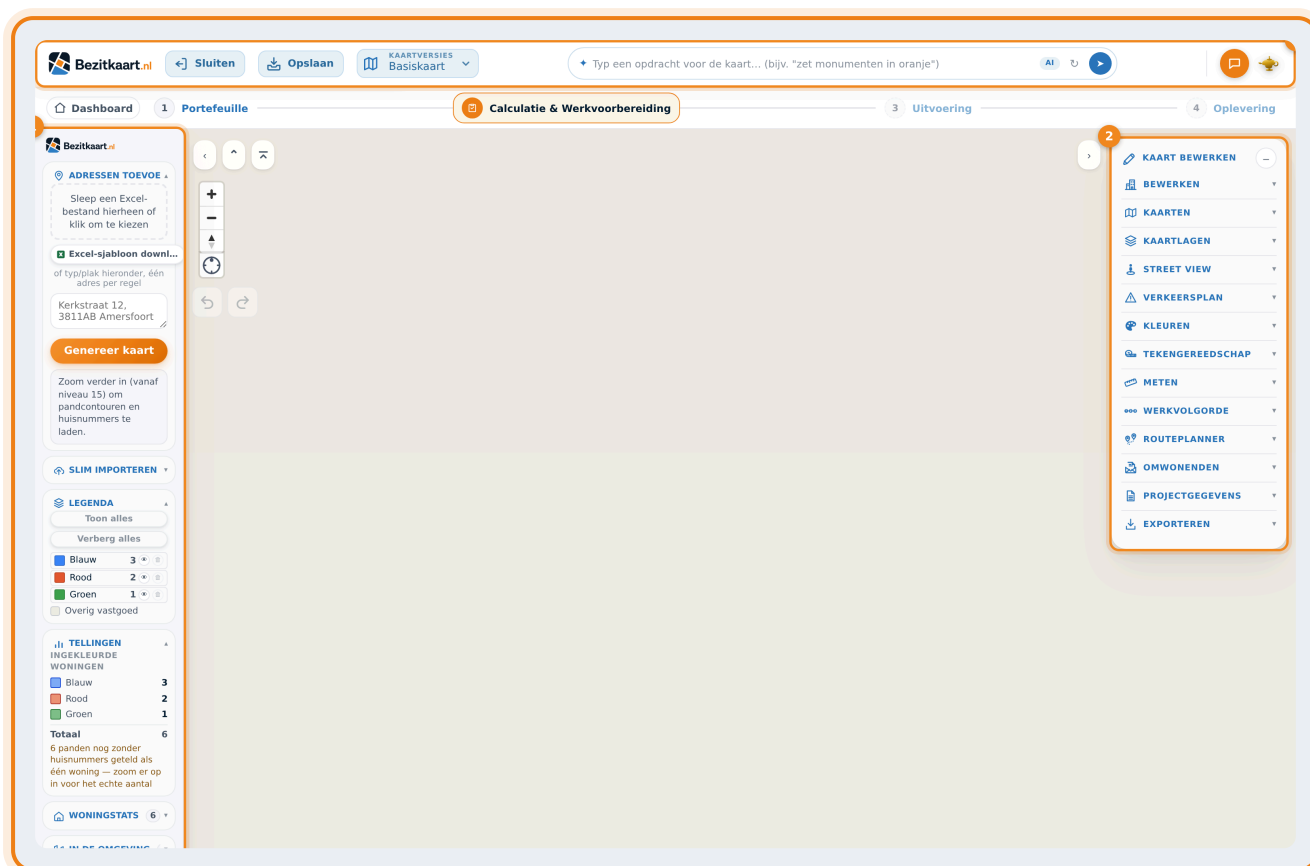
kaart, rechts bewerk je hem.

HET HELE SCHERM

4.1.1 De drie delen van het scherm

Alles wat je nodig hebt zit in deze drie zones — de rest van deze handleiding volgt die indeling.

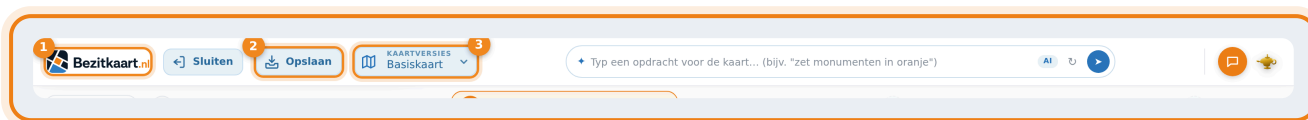
- 1 **Links:** adressen invoeren, legenda en tellingen.
- 2 **Rechts:** Kaart bewerken — lagen, kleuren, tekenen, exporteren.
- 3 **Bovenin:** of je werk is opgeslagen, kaartversies, en de opdrachtbalk.



4.1.1.2 De bovenbalk

De knoppen die altijd bereikbaar zijn terwijl je op de kaart werkt.

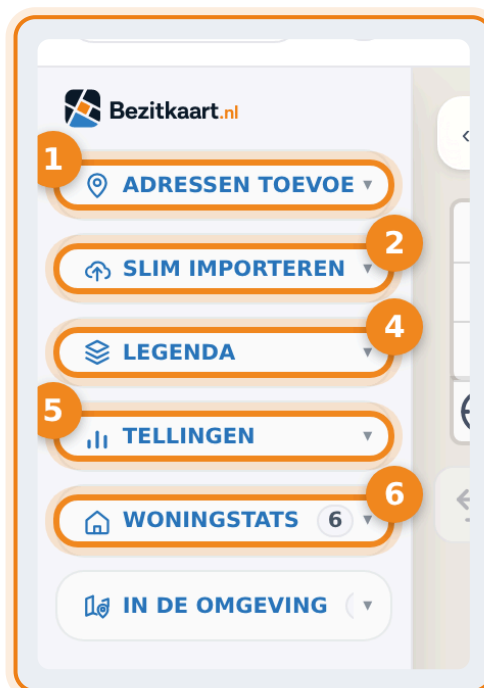
- 1 **Dashboard** (op een kleiner scherm alleen het huisje) en het **logo** linksboven brengen je terug naar het dashboard. Staat er nog iets dat niet is opgeslagen, dan krijg je eerst de vraag wat je ermee wilt.
- 2 **Sluiten** sluit het project dat je open hebt. Staat er nog iets dat niet is opgeslagen, dan krijg je eerst de vraag wat je ermee wilt.
- 3 Rechts van Sluiten staat of je werk bewaard is: **Niet-opgeslagen wijzigingen**, **Opslaan...**, **✓ Opgeslagen** of **Opslaan mislukt**. Dat is geen knop: ben je aangemeld, dan gaat opslaan vanzelf. Zonder aanmelding staat hier de knop **Projectbestand downloaden**.
- 4 **Kaartversies** — wissel tussen plattegrondvarianten van hetzelfde project.
- 5 Met het pijltje onder de balk klap je de hele bovenbalk op, zodat de kaart hoger wordt.



4.1.1.3 De secties in de zijbalk

Klik een kop om die sectie open of dicht te klappen.

- 1 **Adressen toevoegen** — een adressenlijst inlezen (Excel, CSV of PDF) of adressen typen.
- 2 **Slim importeren** — constateringën uit een projectdocument halen.
- 3 **Op de kaart** — wat er nu van de aangevinkte kaartlagen te zien is.
- 4 **Legenda** — je kleurcategorieën, met per kleur het aantal woningen en het totaal eronder.
- 5 **Tellingen** — welke symbolen en objecten er op de kaart staan.
- 6 **In de omgeving** — gemeente, voorzieningen en erfgoed bij je project.



4.1.4 Meerdere plattegronden in één project

Verschillende varianten van dezelfde plattegrond, zonder het project te dupliceren.

- 1 Klik op **Kaartversies** in de bovenbalk.
- 2 Maak een nieuwe versie, of wissel naar een bestaande.
- 3 Elke versie heeft zijn eigen kleuren, tekeningen en werkvolgorde, maar deelt dezelfde adressen, woningen en documenten.
- 4 Heeft het project kenmerken (Inventarisatie in het woningdossier), dan staat er ook **+ Kaartversie op kenmerk....** Kies het kenmerk en wat er met *Panden zonder dit kenmerk* gebeurt (*Grijs tonen* of *Verbergen*), en klik op **Kaartversie maken**. Er komt een nieuwe versie bij, met het kenmerk in oranje, panden waarvan maar een deel van de adressen het kenmerk heeft in een lichtere kleur (*(deels)*), en de rest grijs of verborgen. De kaart die openstond blijft ongewijzigd.

Handig voor bijvoorbeeld een "huidige situatie" en een "toekomstige situatie" van hetzelfde project. Een kaartversie op kenmerk is een momentopname: zet je daarna bij een adres een kenmerk aan of uit, maak dan een nieuwe kaartversie op kenmerk. Verborgen panden blijven gewoon in het project; met het oogje in de legenda zet je ze weer aan.

TABLET

4.1.5 Werken op een tablet

Op een aanraakscherm zijn de knoppen groter en zijn er vervangers voor toetsen die een tablet niet heeft.

- 1 Zet **Inkleuren met een tik** aan en tik de panden aan. Voor een hele rij gebruik je **Hele rij: tik het eerste en het laatste pand** in plaats van Shift.
- 2 Houd je vinger even op een pand voor hetzelfde menu als een rechtsklik: het woningdossier, of het venster van een rijksmonument, perceel of gevel op die plek.
- 3 Bij een routeplanning staan bij elke stop de knoppen **Eerder in de route** (↑) en **Later in de route** (↓).
- 4 Bij foto's in Uitvoering staat **Foto maken** vooraan, zodat je op locatie de camera van het toestel opent.
- 5 Op een tablet vraagt BezitKaart de browser stilletjes om je gegevens blijvend op het toestel te mogen bewaren, zodat werk zonder verbinding niet door de browser wordt opgeruimd. Je hoeft niets te doen.

Een tablet gebruikt dezelfde BezitKaart in de browser; zie ook het hoofdstuk App installeren en bijwerken.

ZIJBALK

4.1.6 De zijbalk breder of smaller

Meer kaart zien, of meer ruimte voor je adressenlijst.

- 1 Het pijltje klapt de hele zijbalk in en weer uit.
- 2 Sleep de rechterrand om hem breder of smaller te maken. Dubbelklik zet hem terug op de standaardbreedte.

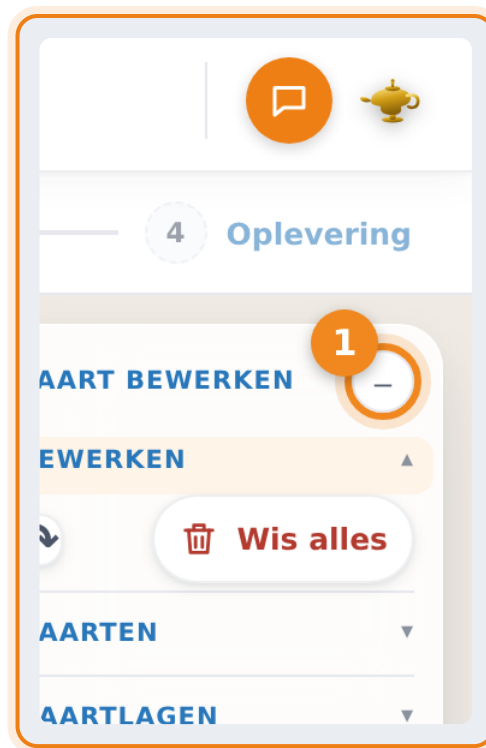


WERKBALK

4.1.7 De werkbalk breder of smaller

Hetzelfde geldt voor de werkbalk rechts.

- 1 Het minteken klapt de werkbalk in.
- 2 Sleep de linkerrand om hem breder of smaller te maken.



4.2 Projecten

Projectgegevens komen op de export terecht; opgeslagen projecten kun je later weer openen.

WERKBALK · PROJECTGEGEVENS

4.2.1 De gegevens van je project

Deze velden verschijnen in het kader op de export.

- 1 **Projectnaam** en projectnummer.
- 2 Per projectnummer bestaat **één kaart**. Maak je een nieuw project met een nummer dat al bestaat, dan kies je: de bestaande kaart openen, **Bestaande kaart wissen en opnieuw beginnen**, of **Nummer aanpassen**. Wissen ruimt ook de uitvoeringsgegevens van dat nummer op en kan niet ongedaan gemaakt worden.
- 3 **Complexnummer** en versie.
- 4 **Contactpersoon** en telefoonnummer.

PROJECTGEGEVENS

Projectnaam en projectnummer zijn verplicht. Ze staan in de bestandsnaam en op elk blad dat de tool uitlevert; zonder die twee kun je niet naar de uitvoering en niet exporteren.

Opdrachtgever

1 Kerkstraat Arnhem

P-2026-118

2 ALG1452

1.0

mm/dd/yyyy

Calculator / werkvoorbereide

Uitvoerder

3 J. de Vries

026 - 123 45 67

Nog niet vastgesteld · 6 woningen ingekleurd. Vaststellen gebeurt zodra je naar Uitvoering gaat; tot die tijd kun je hier vrij aan blijven werken.

4.2.2 De export

In deze sectie staat alles wat met de uitvoer van je project te maken heeft.

- 1 **Exporteren** opent het exportvenster (hoofdstuk 10).
- 2 Op de afdruk staat rechtsboven in de hoek het BezitKaart-logo met "Gemaakt met" erboven. Het logo van je organisatie (linksboven) stel je in via Dashboard → **Instellingen**.



4.2.3 Opslaan en weer openen

Ben je aangemeld, dan bewaart BezitKaart je werk vanzelf — je hoeft er niets voor te doen.

- 1 Werk door op de kaart; zodra je een paar seconden stil bent, wordt er opgeslagen. Werk je onafgebroken door, dan gebeurt het toch minstens eens per minuut. Ook als je naar een ander tabblad of een andere app gaat, wordt meteen opgeslagen.
- 2 In de bovenbalk zie je hoe het ervoor staat: **Niet-opgeslagen wijzigingen, Opslaan...** en daarna ✓ **Opgeslagen**. Je hoeft nergens op te klikken.
- 3 Lukt het niet, dan staat er **Opslaan mislukt** met de knop **Opnieuw proberen**. Je wijzigingen blijven op de kaart staan; er wordt ook vanzelf opnieuw geprobeerd.
- 4 Ga je naar het **dashboard** of kies je **Sluiten** terwijl er nog iets niet is opgeslagen, dan vraagt BezitKaart wat je wilt: **Opslaan en doorgaan**, **Wijzigingen verwerpen** of **Annuleren**. Is alles opgeslagen, dan krijg je die vraag niet.
- 5 Sluit of ververs je het tabblad terwijl er nog iets niet is opgeslagen, dan waarschuwt je browser je met zijn eigen melding.
- 6 Een bestaand project open je via het **dashboard** — klik op het logo linksboven en kies in het menu links **Projecten**. Dat opent een volledig scherm met al je projecten; klik op een project om het te openen.
- 7 Elk project draagt een **gekleurde streep** en een label met de fase waarin het staat: **Projectkaart** (blauw), **Uitvoering** (oranjebruin) of **Oplevering** (groen). Grijs met **Fase onbekend** betekent dat er voor dat project nog geen fase bekend is.

Zonder aanmelding kan er niet automatisch bewaard worden: dan levert **Projectbestand downloaden** een projectbestand op je eigen apparaat op, en open je dat later terug via **Bestand van dit apparaat openen...** op het dashboard.

4.3 Adressen toevoegen

Er zijn drie manieren om woningen op de kaart te krijgen: een lijst importeren,

adressen typen, of ze laten herkennen uit een bestaand document.

ZIJBALK · ADRESSEN TOEVOEGEN

4.3.1 Excel, CSV of PDF importeren

De snelste route als je al een adressenlijst hebt.

- 1 Sleep je bestand op het vak, of klik erop om te bladeren.
- 2 Geen lijst bij de hand? Download eerst het **Excel-sjabloon**.
- 3 Importbestanden zijn maximaal 20 MB. XLSX-bestanden met macro's of ingesloten objecten worden geweigerd; sla ze eerst op als een gewone XLSX zonder macro's.
- 4 Een **PDF** met een adressenlijst kan ook. Is de PDF een **scan** (een afbeelding zonder selecteerbare tekst), dan leest BeziKaart de adressen met tekstherkenning, in je eigen browser; dat duurt per pagina enkele seconden. Tekstherkenning kan zich in een cijfer vergissen, dus **controleer bij een scan altijd de huisnummers** — de controle zegt het er ook bij. Noemt de PDF zelf het aantal ("87 woningen"), dan zie je onder **Controle vóór genereren** of dat klopt met wat er is uitgelezen.
- 5 Staat er in de lijst geen postcode of plaats, dan verschijnt **Plaats van deze lijst**. Liggen alle straten samen in maar één plaats, dan vult BeziKaart die zelf in; klopt hij niet, typ dan de juiste plaats en klik op **Toepassen**. Is het niet zeker, dan blijft het veld leeg en moet je de plaats zelf invullen voordat **Genereer kaart** doorgaat.
- 6 Staan er in je lijst ook kolommen met namen, telefoonnummers, e-mailadressen of geboortedata van bewoners, dan wordt het **hele bestand niet ingelezen**: BeziKaart verwerkt geen lijsten met gegevens van personen. De melding *Bestand niet ingelezen: er staan persoonsgegevens in* noemt de kolommen. Haal die kolommen uit het bestand, of vul het Excel-sjabloon in (de knop staat in de melding). Staat er alleen in een adrescel een telefoonnummer of naam, dan wordt dat deel weggelaten en het adres wel ingelezen. Zie *Persoonsgegevens in een bestand*.



Kolommen die herkend worden: straat, huisnummer, postcode, plaats — of één kolom **adres** met straat én nummer erin. Optioneel: kleur, complex, fase, werksoort. Lukt het herkennen niet, dan koppel je de kolommen zelf. Een postcode is niet verplicht: straat, huisnummer en plaats is genoeg. BezitKaart controleert de straat, het huisnummer, de toevoeging en de plaats. Klopt een adres niet precies — een toevoeging die niet in de BAG staat, of de gemeente in plaats van de woonplaats — dan verschijnt na **Genereer kaart** eerst **Controleer de adressen**: groen wordt ingekleurd, bij oranje kies je zelf het juiste adres of **Niet inkleuren**, rood is niet gevonden. Pas na **Kaart maken** wordt er ingekleurd. Dubbele regels worden maar één keer opgezocht. Bij een lange lijst zie je de voortgang en kun je met **Stoppen** afbreken; er wordt dan niets ingekleurd. Boven de 2.000 adressen is de **Portefeuille**-import geschikter.

4.3.2 Adressen typen of plakken

Voor een handjevol adressen, of om er later een paar bij te zetten.

- 1 Typ of plak de adressen in het vak — één per regel, met straat, huisnummer en plaats (bijvoorbeeld *Kerkstraat 2-1 Arnhem*).
- 2 Klik op **Genereer kaart**.
- 3 BeziitKaart controleert de straat, het huisnummer, de toevoeging en de plaats, net als bij een bestand. Klopt een adres niet precies — een tikfout in de straat, of een woning met een toevoeging die je niet hebt ingevuld — dan verschijnt eerst **Controleer de adressen**: kies het juiste adres of laat het op **Niet inkleuren**, en klik op **Kaart maken**. Een adres zonder huisnummer wordt niet ingekleurd.
- 4 Plak je een regel met een telefoonnummer, e-mailadres of *Fam.*-naam erin, dan haalt BeziitKaart dat deel eruit voordat het adres wordt opgezocht. Het vak toont daarna de opgeschoonde regels.

Zoom daarna in tot minimaal niveau 15: pas dan laadt BeziitKaart de pandcontouren en huisnummers.



4.3.3 Constateringen uit een document halen

Upload een bestaand projectdocument en laat BezitKaart herkennen welke woningen erin genoemd worden en wat ermee aan de hand is.

- 1 Klik op **Document uploaden** en kies een PDF, TXT, CSV of e-mail (.eml). Zet Word- en Excel-documenten eerst om naar PDF.
- 2 BezitKaart koppelt elke gevonden constatering aan een woning die al in het project staat, of markeert hem als "geldt voor het hele project" als dat niet lukt.
- 3 Na de analyse schuift rechts naast de kaart het resultaatpaneel open. Bovenin staan vier tellers: **Gekoppeld, Controle nodig, Niet gevonden** en **Hele project**. Klik op een teller om alleen die regels te zien; nog een klik toont weer alles.
- 4 Loop de lijst na. De regels staan per categorie gegroepeerd; met de categorieknoppen en het zoekveld maak je hem kleiner. Klik op een regel voor de omschrijving, het citaat en de bronpagina, en met **Toon op kaart** zie je om welk pand het gaat. Zet regels aan of uit met het vinkje.
- 5 Gesloten? Met **Resultaten openen** in de zijbalk komt het paneel terug.
- 6 Staat een adres op **Niet gevonden**, of koppelde BezitKaart het aan het verkeerde pand? Klap de regel open en klik op **Woning aanwijzen op kaart** (of **Andere woning aanwijzen**), en klik daarna op de kaart op het pand. Alleen panden van het project tellen. Met **Aanwijzing ongedaan maken** of Escape zet je het terug.
- 7 Klik op **Plaatsen op kaart** om de geaccepteerde constateringen echt toe te voegen.

Uploaden verandert de kaart nog niet — dat gebeurt pas bij "Plaatsen op kaart", en dus ná jouw controle. Een bestand dat niet is wat de extensie zegt, of dat scripts, macro's of ingesloten bestanden bevat, wordt geweigerd vóór het geanalyseerd wordt; een e-mail met een bijlage als .exe, .js of .zip ook. Dat is een inhoudscontrole en geen virusscanner. Bevat het document herkenbare persoonsgegevens van bewoners, of is het een scan zonder leesbare tekst, dan wordt het niet naar de AI verstuurd — zie *Persoonsgegevens in een bestand*.

4.3.4 Persoonsgegevens in een bestand

BezitKaart werkt met adressen, niet met bewoners. Namen, telefoonnummers en e-mailadressen van bewoners zijn voor het werk niet nodig en worden daarom niet ingelezen of verstuurd.

- 1 **Adressenlijst (Excel/CSV/PDF):** staat er een kolom met bewonersnamen, telefoonnummers, e-mailadressen, geboortedata, rekeningnummers of BSN in, dan wordt het hele bestand **niet ingelezen** en niets opgezocht. De melding *Bestand niet ingelezen: er staan persoonsgegevens in* noemt de kolommen en heeft een knop naar het Excel-sjabloon. Upload alleen adressen.
- 2 **Portefeuille, prestatie-eisen en planning (Excel/CSV):** zulke kolommen worden bij het inlezen overgeslagen. Je ziet welke, met de melding *Niet ingelezen, want BezitKaart heeft deze persoonsgegevens niet nodig*. De import gaat gewoon door met de rest.
- 3 Staat een telefoonnummer, e-mailadres of *Fam.*-naam in een cel die wel nodig is (een adres, een omschrijving, een activiteit), dan wordt alleen dat deel weggelaten.
- 4 **Laten uitlezen door de AI** (Slim importeren, Offerte uitlezen, en *Laat de tabel uitlezen* bij prestatie-eisen en planning): staat er nog een herkenbaar persoonsgegeven van een bewoner in, dan wordt **niets** verstuurd. De melding *Niet verstuurd naar de AI* zegt wat er gevonden is en waar (kolom en rij, of pagina). Haal het weg en probeer het opnieuw.
- 5 Van een PDF gaat alleen de tekst naar de AI, geen foto's of tekeningen. Een pagina zonder leesbare tekst (een scan of foto) gaat niet mee. Bestaat het hele document uit scans, dan wordt het geweigerd: BezitKaart kan dan niet controleren wat erin staat.

Namen van collega's, opdrachtgevers, leveranciers en onderaannemers, complexnamen en straatnamen worden niet als persoonsgegeven gezien. Een telefoonnummer of naam wordt alleen herkend als het document zelf zegt dat het om een bewoner gaat (*Bewoner: ..., Fam. ...*, een kolom *Naam huurder*), of als het een hele lijst contactgegevens is. Het is een patrooncontrole: een naam zonder zo'n aanwijzing herkent BezitKaart niet. Controleer je bestand dus zelf ook vóór je het uploadt.

4.4 Werken met de kaart

Verplaatsen doe je door te slepen. Voor de rest zijn er vier knopjes links van de kaart en de sectie Kaarten rechts in de werkbalk.

OP DE KAART

4.4.1 Zoomen en draaien

De knoppen staan links van de kaart, onder de inklapknop van de zijbalk.

- 1 + — inzoomen.
- 2 — — uitzoomen.
- 3 **Noordpijl** — zet de kaart terug op het noorden.
- 4 **Draaischijf** — sleep om de kaart te draaien.



4.4.2 Een andere basiskaart kiezen

De ondergrond waarop je werkt: van topografisch tot satelliet.

- 1 Open de sectie **Kaarten** rechts, boven Kaartlagen.
- 2 Klik op de basiskaartknop om het tegelpaneel te openen.
- 3 Klik een tegel — de kaart wisselt meteen. De kaarten staan gegroepeerd in licht en donker.

 **KAAKTLAGEN** ▼

 **STREET VIEW** ▼

 **VERKEERSPLAN** ▼

 **KLEUREN** ▼

2

 **TEKENGEREEDSCHAP** ▼

 **METEN** ▼

 **WERKVOLGORDE** ▼

 **ROUTEPLANNER** ▼

 **OMWONENDEN** ▼

 **PROJECTGEGEVENS** ▼

 **EXPORTEREN** ▼

4.4.3 Street View erbij

Kijk vanaf straatniveau naar een pand, naast je eigen kaart.

- 1 Zet **Google Street View** aan.
- 2 Kies of je hem naast je eigen kaart of naast een Google-kaart wilt.
- 3 Klik bovenaan op **Maximaliseren** om Street View over het hele kaartvlak te zien, en op **Half scherm** om terug te gaan. **Street View sluiten** zet hem weg. Dit werkt ook in **Adres zoeken**.

Street View en de Google-kaart gaan **nooit** mee in de export.



4.5 Kaartlagen

Kaartlagen zijn de extra informatie die je over je kaart heen legt. Ze staan gegroepeerd, zodat je alleen openklapt wat je nodig hebt.

WERKBALK · KAARTLAGEN

4.5.1 De acht groepen

Van pandcontouren tot leveranciers — alles zit in één van deze groepen.

- 1 **Alle lagen uit** schakelt in één klik alles uit.
- 2 Klik een groep open: Basis, Verkeer & parkeren, Grenzen, Erfgoed & bescherming, Energetisch, Flora & Fauna, Zorgvoorzieningen of Leveranciers.
- 3 Direct onder Basis staat **Tekenen & toevoegingen**. Klap die open: het schuifje daarin zet alles wat je zelf op de kaart hebt gezet in één keer aan of uit.

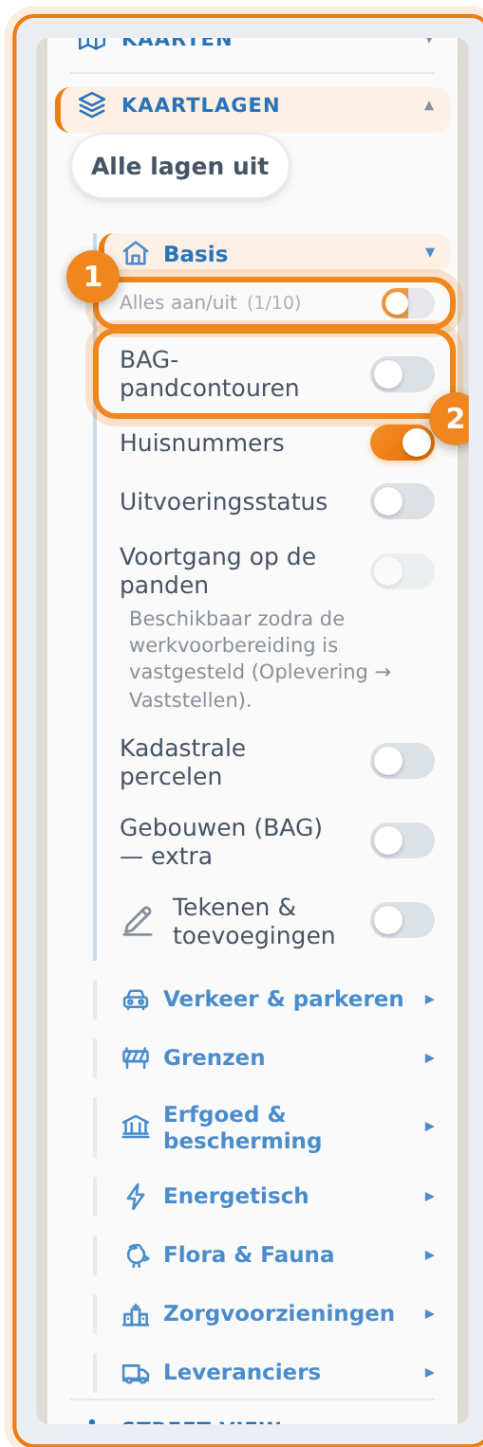


4.5.2 Losse lagen aanzetten

Binnen een groep zet je elke laag apart aan of uit.

- 1 Klap de groep open en vink de laag aan die je wilt zien, bijvoorbeeld **BAG-pandcontouren** of **Huisnummers**.
- 2 Nogmaals klikken zet de laag weer uit; er gaat nooit iets van je project verloren.

Lagen laden op basis van je kaartbeeld. Zie je niets, zoom dan verder in of verschuif de kaart naar het gebied dat je wilt zien.



4.5.3 Wat zit er in welke groep?

Zo hoef je niet te zoeken.

- 1 **Basis** — BAG-pandcontouren, huisnummers, uitvoeringsstatus, kadastrale percelen en gebouwen.
- 2 **Tekenen & toevoegingen** — na openklappen één schuifje voor je eigen tekeningen en vormen, symbolen, constateringingen uit documenten, foto's en werkvolgordenummers. Uitzetten verbergt ze alleen; er gaat niets verloren.
- 3 **Verkeer & parkeren** — parkeergarage, parkeerplaats, P+R, carpoolplaats, EV-laadpunt, tankstation, betaald & gereguleerd parkeren, vergunninghouders en zero-emissiezone.
- 4 **Grenzen** — provincie-, gemeente- en woonplaatsgrenzen.
- 5 **Erfgoed & bescherming** — beschermd stads- en dorpsgezicht, rijksmonumenten.
- 6 **Energetisch** — energielabels bij de woningen.
- 7 **Flora & Fauna** — SMP (in ontwikkeling; nog niet aan te zetten).
- 8 **Zorgvoorzieningen** — huisarts, ziekenhuis / SEH.
- 9 **Leveranciers** — BMN, Jongeneel, PontMeyer, Sikkens Center, AGC, Boels, LOXAM.

Energielabels: je ingekleurde woningen krijgen altijd een labelbadge. Zoom je verder in dan niveau 17, dan komen ook de niet-ingekleurde panden in beeld erbij.

4.5.4 KML en KMZ ontvangen

Ontvangen geografische plannen gebruiken de bestaande uitwisseling.

- 1 Importeer een KML of KMZ via het uitwisselscherm. Een KMZ moet precies een KML bevatten.
- 2 Controleer de positie voordat je het plan gebruikt. Externe afbeeldingen en netwerklincs worden niet geladen.
- 3 Een ontvangen onderlegger blijft onder eigen tekeningen; versies en zichtbaarheid blijven apart instelbaar.

4.5.5 Afronden en afdrukgebied

Bestaande tekeningen en de globale legenda blijven behouden.

- 1 Op een aanraakscherm kun je afronden, het laatste punt terugnemen of annuleren.
- 2 Het afdrukkader volgt formaat en kaartstand. De afdruklegenda telt alleen objecten die het afdrukgebied raken.
- 3 B/K/T/M-symbolen worden bij een eenduidige straat naar de straat gericht; handmatige wijzigingen blijven leidend.
- 4 Het symbolenoverzicht per woning bevat aantallen van gebruikte B/K/T/M-symbolen. Symbolen die aan geen woning hangen, staan op een eigen regel **Los op de kaart** (*Niet aan een woning gekoppeld*) en tellen mee in het totaal.

4.5.6 Erfgoed en eigen positie

Gegevens en locatie blijven indicaties, geen automatische woningkeuze.

- 1 Het woningdossier toont beschikbare metadata van geladen erfgoedvlakken. Controleer de officiële bron voor de actuele status.
- 2 Een Rijksmonument dat als punt op de kaart staat en binnen de contour van een pand ligt, telt voor dat pand mee als Rijksmonument. Klik je met de rechtermuisknop op zo'n punt, dan opent het erfgoedvenster en niet het woningdossier van het pand eronder; het venster noemt het type.
- 3 De knop **Mijn locatie** volgt je op de kaart; de cirkel toont hoe nauwkeurig de meting is. Bij betrouwbare beweging toont hij een richtingspijl. Zonder bruikbare richting blijft de gewone stip zichtbaar.
- 4 Je positie wordt niet opgeslagen en kiest nooit automatisch een woning.

4.5.7 Wat er rond je project ligt

Een samenvatting van de omgeving van je ingekleurde woningen.

- 1 **Gemeente** — in welke gemeente je project ligt.
- 2 **Voorzieningen & leveranciers** — wat er in de buurt zit.
- 3 **Erfgoed in dit project** — of er beschermde panden tussen zitten.

Een tegel verschijnt zodra de bijbehorende kaartlaag aanstaat.

4.6 Woningen inkleuren

Inkleuren is de kern van BezitKaart: een woning hoort bij je project zodra ze een kleur heeft. Elke kleur wordt vanzelf een categorie in de legenda.

WERKBALK · KLEUREN

4.6.1 Een kleur kiezen en panden aanklikken

Kies rechts een kleur, klik daarna de panden op de kaart aan.

- 1 Klik een kleur uit het palet.
- 2 Wil je een andere tint? Klik het regenboogvakje voor een **eigen kleur**.
- 3 Schuif de **transparantie** als de ondergrond zichtbaar moet blijven.
- 4 Een hele rij in één keer? Houd op een computer **Shift** ingedrukt en klik het laatste pand van de rij. Een tablet heeft geen Shift: zet daar **Hele rij: tik het eerste en het laatste pand** aan en tik de twee uiteinden aan; alle panden ertussen krijgen de kleur.

Nogmaals klikken met dezelfde kleur maakt het pand weer leeg. Inkleuren staat standaard uit: zet **Inkleuren met de muis** aan (op een tablet heet het **Inkleuren met een tik**). Is het werk in de uitvoering gestart, dan ligt de inkleuring vast: geen woningen erbij, geen woningen leeg en geen andere kleur, in geen enkele kaartversie. Wil je toch iets veranderen, zet het project dan eerst stop (Oplevering → **Project stopzetten**).

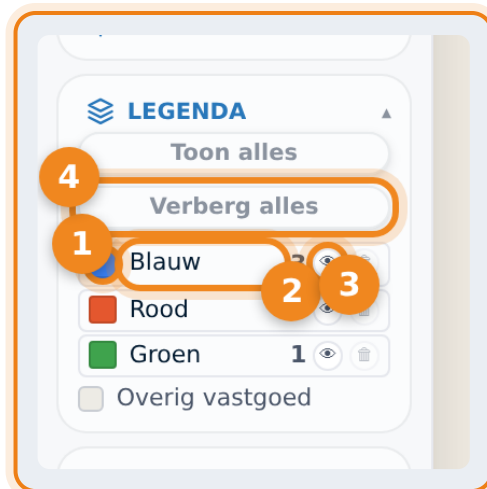


4.6.2 De legenda bijwerken

Elke gebruikte kleur krijgt hier een regel die je kunt hernoemen.

- 1 Klik het **kleurvlakje** om de kleur te wijzigen.
- 2 Klik de **naam** om de categorie te hernoemen.
- 3 Het **oogje** verbergt de categorie op de kaart.
- 4 **Toon alles / Verberg alles** schakelt ze allemaal in één keer.
- 5 Het **aantal woningen** komt uit de BAG: elk verblijfsobject met een woonfunctie dat in gebruik of in verbouwing is, telt één keer — ook als er twee adressen bij horen. Winkels, kantoren, ingetrokken en nog niet gebouwde objecten tellen niet mee; dat staat er als regel onder.
- 6 Is de BAG nog niet voor elk adres nagevraagd, dan staat er **Minstens** voor het totaal en een **?** bij de kleuren. Is er niets bekend (de BAG is niet bereikbaar), dan staat er **Aantal woningen onbekend** — dat is iets anders dan nul. Een pand waarvan de huisnummers nog niet geladen zijn telt pas mee als je erop inzoomt.
- 7 Op de afdruk staan dezelfde aantallen, voor de panden op het blad. Is de telling niet volledig, dan staan er geen aantallen op het blad en zegt de exportmelding waarom.

Verwijderen kan pas als er geen panden meer aan de categorie hangen.

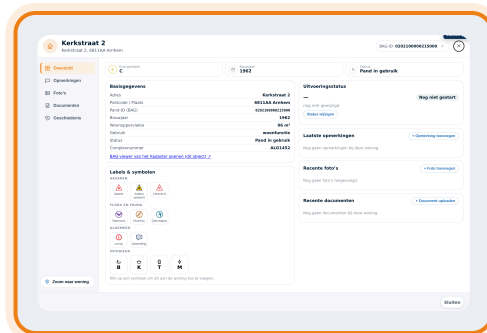


4.6.3 Alles van één woning op één plek

Rechtermuisknop op een pand opent het woningdossier: vijf tabbladen met alles wat BezitKaart over die woning weet.

- 1 Klik met de **rechtermuisknop** op een pand. Op een tablet houd je je vinger even op het pand: dat is hetzelfde als een rechtsklik, dus staat er op die plek een rijksmonument, een perceel of een gevel, dan opent het bijbehorende venster of menu, en anders het woningdossier.
- 2 **Overzicht** — adres, categorie, bouwjaar, gebruiksdoel, energielabel en de uitvoeringsstatus als die er is. Is de woning een Rijksmonument of ligt ze in een beschermd stads- of dorpsgezicht, dan staat daar bovenaan een strook met de soort, de naam en het monumentnummer.
- 3 **Opmerkingen, Foto's en Documenten** — alles wat aan deze ene woning hangt.
- 4 **Geschiedenis** — wanneer iets aan deze woning is toegevoegd of gewijzigd.

Onderaan het overzicht opent een link het pand in de BAG-viewer van het Kadaster. Er staat altijd maar één woningdossier open: klik je ergens anders, dan sluit het vanzelf.



4.6.4 Foto's per adres

Elke foto hoort bij één adres, krijgt een vast fotonummer en onthoudt wanneer hij gemaakt is.

- 1 Open het woningdossier en klik op **+ Foto toevoegen**. De bestandskeuze gaat meteen open; op een tablet kun je op de fotopagina ook **Foto maken** kiezen.
- 2 Heeft het pand meer dan één adres, kies dan eerst bij welk adres de foto hoort (of *Hele pand* voor gevel, dak of gemeenschappelijke ruimte). De fotopagina toont de foto's daarna per adres.
- 3 Elke foto krijgt een vast nummer (*Foto 1, Foto 2, ...*). Verwijder je een foto, dan houden de andere hun nummer; een nummer wordt nooit opnieuw uitgedeeld.
- 4 Onder het nummer staat de datum: *Opname* als de camera die in de foto heeft gezet, anders *Toegevoegd* met de dag waarop je hem toevoegde.
- 5 Op het overzicht opent de tegel **Foto's bekijken** alle foto's van dit pand.
- 6 Op de kaart staat bij een woning met foto's een cameraatje. Klik erop en het woningdossier opent meteen op de fotopagina van die woning.
- 7 Met **Luchtfoto PDOK** komt er een uitsnede van de luchtfoto van PDOK rond dit pand bij, met de omtrek van het pand in oranje. Het is een gewone foto bij het adres: met een nummer, een kenmerk en in de fotobijlage. De bronvermelding staat in het beeld en in de omschrijving.
- 8 Met **Bewerken** bij een foto zet je er tekst, een pijl, een cirkel of een kader op. Typ de tekst en klik op de foto om hem te plaatsen; sleep voor een pijl, cirkel of kader. Klik een aantekening aan om hem te verslepen, van kleur of grootte te veranderen of met **Verwijderen** weg te halen. Na **Opslaan** heet de knop **Bewerkt**; de grote weergave en de fotobijlage tonen de foto met de aantekeningen. Het origineel blijft bewaard: met **Alles wissen** en Opslaan is de foto weer zoals hij was. Zet geen namen of andere gegevens van bewoners op een foto.

Bij een hoog gebouw ligt de oranje omtrek iets naast het dak: de omtrek is de voetafdruk uit de BAG, en een luchtfoto legt een hoog gebouw schuin vast. Een foto wordt verkleind tot 1600 pixels. Daarbij gaan de gegevens die een camera in het bestand zet verloren, ook een eventuele GPS-locatie; alleen de opnamedatum wordt vooraf overgenomen.

4.6.5 Inventarisatie per adres

Leg per adres vast wat er staat, bijvoorbeeld welke woning een afdak bij het achtergebouw heeft, en koppel er foto's aan.

- 1 Open het woningdossier. Rechts op het overzicht staat het blok **Inventarisatie**.
- 2 Typ een nieuw kenmerk, bijvoorbeeld *Afdak achtergebouw*, en klik op **Kenmerk toevoegen**. De lijst is van het hele project: een kenmerk dat je één keer maakt, staat daarna bij elk adres klaar. Heeft het pand één adres, dan krijgt dat adres het nieuwe kenmerk meteen.
- 3 Klik een kenmerk aan om het aan te zetten voor dat adres; nog een keer klikken zet het uit. Bij een pand met meer adressen staat er per adres een eigen rij.
- 4 Op de fotopagina kies je bij een foto onder **Geen kenmerk** bij welk kenmerk hij hoort. Heeft het adres dat kenmerk nog niet, dan wordt het erbij aangezet.
- 5 Dezelfde kenmerken zie je in de uitvoering terug, in de lade van een woning onder **Kenmerken**.

Een kenmerk gaat over het gebouw, nooit over de bewoner: zet er geen namen of telefoonnummers in. Een kenmerk aan- of uitzetten bij een adres gaat niet terug met Ongedaan maken; het kenmerk van een foto wel.

4.6.6 Meerdere foto's tegelijk koppelen

Hang een reeks foto's in één keer aan de adressen van het project, of zet een PDOK-luchtfoto bij veel adressen tegelijk.

- 1 Open in de zijbalk **Foto's koppelen** en klik op **Meerdere foto's....** Kies de foto's (hooguit 60 per keer).
- 2 Per foto staat een *GPS-voorstel*: het adres dat het dichtst bij de plek ligt waar de foto genomen is, met de afstand. Staat er *twijfel* bij (oranje rand), dan ligt een tweede adres bijna even dichtbij. Er wordt niets vanzelf ingevuld.
- 3 Klik op **GPS-voorstellen overnemen** om de voorstellen in de keuzelijsten te zetten, en controleer ze. Kies bij de andere foto's zelf het adres; een foto op *Niet koppelen* wordt overgeslagen. Met **Kenmerk voor alle** krijgen alle foto's hetzelfde kenmerk.
- 4 Klik op **... foto's koppelen**. Elke foto komt bij zijn adres, met vast nummer en datum, net als bij **+ Foto toevoegen** in het woningdossier.
- 5 Met **Luchtfoto's PDOK...** kies je *Alle adressen van het project* of de adressen met één kenmerk. Er komt *één luchtfoto per pand*: bij een pand met één adres hangt hij aan dat adres, bij een pand met meer adressen (een flat) aan het hele pand. Panden die al een luchtfoto hebben worden overgeslagen; met **Stoppen** breek je af.

De GPS-positie is de plek van de fotograaf, meestal op straat; in een rij woningen is het dichtstbijzijnde adres soms de buurman. De positie wordt niet bewaard. Ongedaan maken haalt de hele reeks foto's in één keer weg; een kenmerk dat daarbij aan een adres is toegevoegd blijft staan.

4.6.7 Foto's op de plattegrond

Zet een woningfoto als kader op de plattegrond, met het fotonummer eronder en een pijl naar de woning.

- 1 Open het woningdossier, ga naar **Foto's** en klik bij een foto op **Op plattegrond**. Het dossier sluit; de foto staat op een vrije plek naast de woning.
- 2 Versleep de foto naar de plek die je wilt (op een tablet met één vinger). De pijl blijft vast aan de foto en aan de woning.
- 3 Klik op de foto voor de bewerkbalk: **Grootte** (de breedte op een A4-afdruk), **Draaien** en **Pijl naar de woning**.
- 4 **Van plattegrond** in het dossier, of de prullenbak in de bewerkbalk, haalt alleen het kader weg; de foto blijft in het woningdossier.
- 5 Met **Nieuwe foto's ook op de plattegrond zetten** komt een foto die je toevoegt meteen op de kaart.
- 6 De laag **Foto's op de plattegrond** (Kaartlagen) zet alle kaders in één keer uit of aan; uit is de basisplattegrond. Die keuze onthoudt elke kaartversie apart.

De foto staat op papiermaat, niet op schaal: op elk formaat (A4 tot A0) neemt hij hetzelfde deel van de kaart in, dus hij blijft leesbaar. Zoom je verder uit dan straatniveau, dan krimpt de foto mee met de kaart, zodat hij in een overzicht de wijk niet bedekt; dat geldt ook voor een afdruk van zo'n overzicht. Het nummer is het projectnummer plus het vaste fotonummer, bijvoorbeeld 2026-114-F012 — hetzelfde in het dossier, op de plattegrond en in de fotobijlage. Verwijder je een foto uit het dossier, dan verdwijnt hij ook van de plattegrond.

4.7 Tekenen en symbolen

Alles wat je zelf op de kaart tekent zit in één sectie, gegroepeerd per soort.

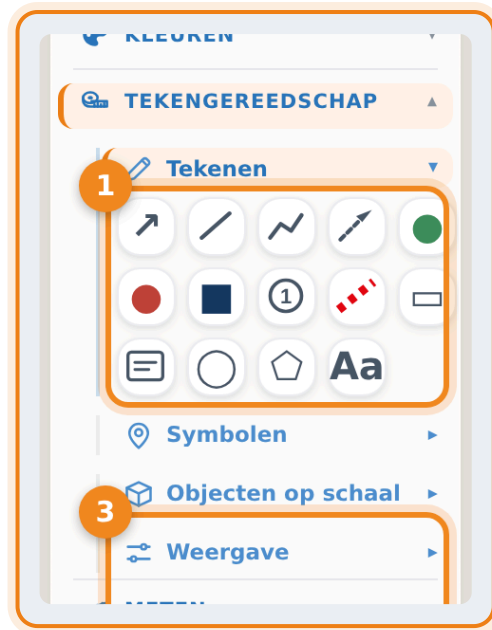
WERKBALK · TEKENGEREEDSCHAP

4.7.1 De vier groepen gereedschap

Onder de kop Tekengereedschap staan de vier groepen direct onder elkaar. Klik op een groep: het tekenpaneel schuift rechts uit met precies die groep open. **Openen** toont het hele paneel.

- 1 Tekenen** — pijl, lijn, route, wegafsluiting, start- en eindpunt, bouwplaats, rechthoek, cirkel, polygoon, tekst en tekstvak.
- 2 Symbolen** — badkamer, keuken, toilet en meterkast (B/K/T/M), gevaren zoals asbest en chroom-6, en flora & fauna zoals huismus, gierzwaluw en vleermuis.
- 3 Weergave** — de grootte van alle symbolen. Een woningsymbool staat altijd op de woning; één symbool verschuiven kan per woning.
- 4 Objecten op schaal** — bouwplaatsobjecten op ware grootte (zie hieronder).

Hoe teken je wat? Pijl en lijn: klik begin, klik eind. Route en polygoon: klik elk punt, dubbelklik of **Esc** om af te ronden. Rechthoek: sleep van hoek naar hoek. Cirkel: sleep van midden naar rand. Symbolen en tekst: één klik op de plek. Houd je bij B/K/T/M **Shift** ingedrukt, dan komt het label op dezelfde plek in de woning als het vorige, zodat een hele rij op één lijn staat. Meten heeft sinds kort een eigen sectie — zie het hoofdstuk Meten.



4.7.2 Objecten op ware grootte

Bouwplaatsobjecten die écht zo groot op de kaart staan als in werkelijkheid.

- 1 Open **Objecten op schaal** en kies een standaardobject — bijvoorbeeld een schaftwagen, een zeecontainer of een hoogwerker — of upload je eigen foto.
- 2 Klik op de kaart om het object neer te zetten.
- 3 Sleep de grepen om te verplaatsen of te draaien; de afmetingen blijven kloppen, ook bij inzoomen.

Kan ook als eenvoudig gekleurd vlak, zonder foto, voor bijvoorbeeld een tijdelijke opslagplek.

OP DE KAART

4.7.3 Een object aanpassen of weghalen

Alles wat je getekend hebt blijft bewerkbaar.

- 1 Klik het object aan — er verschijnt een venster met kleur, grootte en hoek.
- 2 Sleep de grepen om te verplaatsen, te vergroten of te draaien.
- 3 In hetzelfde venster zit ook de knop om het object te verwijderen.

Staan er meerdere B/K/T/M-letters vlak bij elkaar? Dan voegt BeziKaart ze samen tot één label, in de vaste volgorde B – K – T – M. Zet je een flora- en faunasymbool op een pand, dan kun je met de rechtermuisknop aangeven aan welke gevel het hoort — het symbool blijft daarna aan die kant staan, ook als je de kaart draait.

4.7.4 Ecologische tekening importeren

Een GeoJSON-bestand van een ecooloog rechtstreeks omzetten naar flora- en faunasymbolen op de kaart.

- 1 Upload het GeoJSON-bestand bij Slim importeren.
- 2 BezitKaart herkent de soorten erin en zet ze om naar de bijbehorende symbolen.
- 3 Dubbele symbolen op dezelfde plek worden niet nogmaals geplaatst.

De geïmporteerde symbolen zijn daarna gewone symbolen: ze tellen mee, staan in de legenda en zijn net als elk ander symbool te verplaatsen of te verwijderen — in één stap ongedaan te maken.

4.8 Meten

Afstanden en oppervlaktes opmeten, rechtstreeks op de kaart.

WERKBALK · METEN

4.8.1 Een meting maken

Een eigen sectie, los van het tekengereedschap.

- 1 Kies **Meten m1** (een lengte, de meetlat) of **Meten m2** (een oppervlakte, het vierkantje met m^2) en klik het eerste punt aan.
- 2 Klik verder, punt voor punt, langs de lijn of het vlak dat je wilt meten.
- 3 Dubbelklik of druk op **Esc** om de meting af te ronden.

Met Meten m1 meet je bij een open lijn de afstand; sluit je af bij het beginpunt, dan komt de oppervlakte erbij. Meten m2 sluit het vlak altijd zelf (minstens drie punten) en geeft het een gele vulling op 50%, zodat het gemeten oppervlak meteen te zien is. Beide lopen live mee terwijl je klikt.

OP DE KAART

4.8.2 Wat je te zien krijgt

Twee soorten maten tegelijk.

- 1 Bij het middelpunt staat het totaal: de omtrek en, bij een gesloten vorm, de oppervlakte in vierkante meters.
- 2 Op elke zijde staat bovendien de eigen lengte van dat stuk, in meters.

Een zijde korter dan 0,2 meter, of een meting die uit maar één lijnstuk bestaat, krijgt geen apart zijdelabel — dan zegt het totaal al genoeg.

4.8.3 Een raster op schaal over de kaart

Vierkantjes van een vaste maat in meters, bijvoorbeeld om een bouwplaats in te tekenen.

- 1 Zet onder Meten **Raster op schaal** aan. Het raster begint in het midden van het kaartbeeld.
- 2 Kies de **Vakgrootte** (0,25 tot 10 m, of een eigen maat) en of er om de zoveel vakjes een **dikke lijn** komt.
- 3 Draai het raster met de schuif of het getal bij **Draaiing**, of klik **Langs gevel leggen** en daarna op een pand: het raster loopt dan langs die gevel en begint op de hoek ervan. **Noord** zet het weer recht.
- 4 Met **Beginpunt kiezen** klik je zelf aan waar stramien A / 1 begint.
- 5 Kies bij **Aanduiding** stramien (A-B-C / 1-2-3), meters vanaf het beginpunt of geen, en pas **Kleur** en **Transparantie** aan.

Het raster wordt in meters op de grond uitgerekend, net als Meten en de maatstaf: een vakje van 1 m blijft 1 m op elke zoom en op de PDF. Rechtsonder op de kaart, boven de schaalbalk, staat hoe groot een vakje is (en de dikke lijn); op de PDF staat dat in de legenda. Het is niet nauwkeuriger dan de kaart eronder: BAG-contouren en luchtfoto's kunnen tientallen centimeters afwijken van de werkelijkheid, dus voor uitzetwerk blijft de landmeter leidend. Is een vakje op het scherm kleiner dan een paar pixels, dan staan alleen de dikke lijnen er; zoom dan in. Het raster wordt met het project bewaard.

4.9 Verkeersplan

Verkeers- en parkeerplannen van een extern bureau ontvangen, tonen en delen — in dezelfde kaart, als eigen laag. Verkeersborden teken je niet zelf in BezitKaart: dat doet het bureau.

WERKBALK · VERKEERSPLAN

4.9.1 Een extern verkeersplan gebruiken

Een aangeleverd plan als ondergrond op je eigen kaart leggen, of je eigen plan meegeven aan een extern bureau.

- 1 Klik in de sectie Verkeersplan op **Delen & importeren...** en daarna op **Verkeers- of parkeerplan importeren...** voor een PDF, GeoJSON of DXF-bestand.
- 2 Wijs bij een PDF een paar controlepunten aan om hem precies op zijn plek te leggen. Scrol in de tekening links of in de kaart rechts om in te zoomen en sleep om te verschuiven; met de knop ↗ zie je weer de hele tekening.
- 3 Het plan komt in de kaartversie **Verkeersplan**. Die wordt bij de eerste import vanzelf gemaakt als kopie van de **Basiskaart**, zodat het plan over je eigen kaart ligt en de Basiskaart zonder plan blijft. Een volgende import gaat naar dezelfde versie.
- 4 Of klik op **Kaart meegeven aan het verkeersbureau** om je eigen verkeersplan te exporteren als GeoJSON, DXF, KML, KMZ of **Kaartafbeelding met wereldbestand**. Vink **Kaartafbeelding ook als JPEG (.jpg + .jgw)** aan voor programma's die geen PNG willen; het is hetzelfde beeld op dezelfde plek. In een KML of KMZ houdt elk object zijn kleur en komt elke laag in een eigen map.

Nauwkeurigheid gaat voor automatisering: BezitKaart legt een aangeleverd plan nooit zelf automatisch op zijn plaats, dat doe je altijd zelf met de controlepunten. Stel de projectkaart bij voorkeur eerst vast: de kaartversie Verkeersplan is een kopie, dus wat je daarna nog aan de Basiskaart verandert komt er niet vanzelf in.

4.9.2 Beveiligde uitwisseling

Een tijdelijk projectpakket delen en een aangeleverd plan terug ontvangen.

- 1 Sla het project op de server op en vul bij stap 1 het **Verkeersbureau** in.
- 2 Kies de **Geldigheid** en klik op **Beveiligde link maken**. Kopieer de **Deellink** meteen; deze wordt maar eenmaal getoond.
- 3 Het bureau opent de link zonder account, downloadt de projectkaart en verstuurt een DXF, GeoJSON, KML/KMZ, PDF, PNG of JPG van maximaal 4 MB. Een KML of KMZ wordt bij het inzenden omgezet naar GeoJSON (WGS84). Elke link toont alleen zijn eigen inzendingen.
- 4 Gebruik bij **Ontvangen plannen Origineel openen** of **Als kaartlaag importeren**. Uitslijpen en versies blijven via de bestaande import werken.
- 5 Gebruik **Intrekken** om verdere toegang te stoppen. Reeds gedownloade bestanden blijven bij het bureau; een al uitgegeven downloadadres blijft maximaal 60 seconden geldig.

Een lokaal project kan niet via een link worden gedeeld. Is het ZIP-pakket groter dan 4 MB, zet de kaartafbeelding uit of deel een kleinere kaart.

4.10 Tekeningen: gevels en foto's

Een gevel-PDF, een afbeelding of een foto uit het project inladen en erop aangeven wat waar moet gebeuren. Je tekent met kleuren die je zelf een betekenis geeft; de legenda maakt zichzelf. Het origineel blijft altijd ongewijzigd.

ZIJBALK · TEKENINGEN

4.10.1 Een tekening toevoegen

Elke tekening hoort bij het project en gaat mee met opslaan.

- 1 Open de kaart **Tekeningen** links in de zijbalk.
- 2 Kies **PDF of afbeelding...** voor een gevel-PDF (tot 25 MB) of een JPG, PNG of WEBP, of **Projectfoto...** om een foto uit dit project als ondergrond te gebruiken.
- 3 Heeft de PDF meer bladen, dan kies je welke je wilt bewerken; elk gekozen blad wordt een eigen tekening.
- 4 De tekening opent meteen. Daarna open je hem met een klik op de regel in de lijst; met het kruisje verwijder je hem (**Ctrl + Z** zet hem terug).

De PDF of afbeelding wordt één keer op de server bewaard; je tekening zelf zijn alleen de vormen en teksten erop. Een foto uit het project blijft precies wat hij was.

4.10.2 Categorieën: kleur = betekenis

Links staan de categorieën van dit project, zoals Houtrotherstel, Schilderwerk en Glasvervanging.

- 1 Klik een categorie: alles wat je daarna tekent krijgt die kleur.
- 2 Pas de naam en de kleur van de gekozen categorie aan onder de lijst, of maak er een bij met **+ Categorie**.
- 3 Een kleur wijzigen kleurt meteen alles in die categorie mee, ook in de legenda.
- 4 Een categorie die op de tekening gebruikt wordt kun je niet verwijderen.

De **Legenda** rechtsonder toont alleen de categorieën die op de tekening staan, met het aantal. Met de knop Legenda in de balk zet je hem op het scherm aan of uit.

4.10.3 Teken: tussen Paint en Word

Boven het blad staat het gereedschap. Een letter op het toetsenbord kiest het ook.

- 1 **Pen** (P): uit de vrije hand; de pen blijft aan tot je iets anders kiest.
- 2 **Rechthoek** (R), **Ellips** (E), **Lijn** (L) en **Pijl** (A): slepen. Met **Shift** wordt het vierkant, rond of recht.
- 3 **Vlak** (G): klik de hoekpunten en dubbelklik, druk **Enter** of klik het eerste punt om af te sluiten.
- 4 **Tekst** (T): klik en typ; dubbelklik op een tekstvak om de tekst te wijzigen.
- 5 **Nummer** (N): klik voor een genummerd bolletje; het nummer telt vanzelf door.

Scrollen zoomt, slepen op een lege plek of met de spatiebalk ingedrukt verschuift het blad, en de knop met het percentage maakt het weer passend. Zet geen namen of andere gegevens van bewoners in een tekst.

4.10.4 Aanpassen, verplaatsen en ongedaan maken

Klik een object aan; rechts staan de eigenschappen.

- 1 Sleep het object om het te verplaatsen, of trek aan de grepen om het groter of kleiner te maken.
- 2 Kies rechts een andere **Categorie**, de **Transparantie vulling**, de **Lijndikte** en de **Lijnstijl** (doorgetrokken, streep of stippel).
- 3 Bij een tekstvak: de tekst, de **Tekstgrootte**, **Vet** en **Kader**.
- 4 **Naar voren** en **Naar achteren** leggen het object boven of onder de rest; **Dupliceren** (`Ctrl + D`) en **Verwijderen** (`Delete`).

In de tekening maakt `Ctrl + Z` elke handeling apart ongedaan. Na het sluiten is de hele bewerking één stap op de geschiedenis van het project. Wijzigingen worden automatisch opgeslagen.

4.10.5 Een PDF of afbeelding maken

Voor de bouwplaats, de opdrachtgever of een rapport.

- 1 Klik rechtsboven op **Exporteren**.
- 2 Kies **PDF** met papierformaat (A4 tot en met A0) en richting, of **Afbeelding (PNG)**.
- 3 Zet de legenda en het titelblok (project, tekening en datum) aan of uit.

Een PDF-gevel blijft in de export scherp (vector), je tekening komt er als vector bovenop. Lukt dat bij een bijzondere PDF niet, dan gaat de gevel als scherp beeld mee en zegt de melding dat erbij.

4.11 Werkvolgorde en routes

Twee verschillende dingen: de *werkvolgorde* is de volgorde waarin je de woningen aanpakt, de *routeplanner* is de rijroute ernaartoe.

WERKBALK · WERKVOLGORDE

4.11.1 De volgorde van het werk

Genummerde stappen op de kaart, in de volgorde waarin je de woningen doet.

- 1 Werkvolgorde activeren**, klik daarna panden aan in de volgorde die je wilt. Het volgnummer staat in de woning net onder het huisnummer, nooit eroverheen.
- 2 Optimale werkvolgorde voorstellen** zet alle ingekleurde woningen op volgorde van huisnummer.
- 3 Wis volgorde** maakt de lijst leeg.
- 4 Exporteer naar Excel** zet de lijst in een bestand.

De voorgestelde volgorde is altijd de huisnummervolgorde (per straat, oplopend) — nooit de volgorde waarin de woningen zijn ingekleurd. Een pand zonder gekoppeld adres komt achteraan. Je kunt de lijst daarna gewoon met de hand aanpassen. Werkvolgorde hoort bij het pakket **Professional** en hoger.



4.11.2 Blokken en bloknummering

Woningen die aaneengesloten aan hetzelfde blok zitten, in één keer nummeren.

- 1 Klik op **Blokken voorstellen** — BezitKaart herkent zelf welke woningen een gesloten rij vormen op basis van hun gedeelde muren.
- 2 Klik op **Blokken zelf nummeren** om zelf op de gevel te klikken en een bloknummer te geven; het cijfer is daarna te verslepen.
- 3 **Blokken opheffen** maakt de indeling weer leeg.

Bloknummering staat los van de werkvolgorde zelf — je kunt het een gebruiken zonder het ander. Hoort bij hetzelfde pakket als Werkvolgorde.

4.11.3 Een rijroute maken

Stops toevoegen en de route laten uitrekenen.

- 1 Typ een adres en klik op +.
- 2 Of zet **Start met aanwijzen op de kaart** aan en klik de stops aan.
- 3 **Geselecteerde woningen** zet je ingekleurde panden er in één keer bij.
- 4 **Route wissen** begint opnieuw.

Stops kun je in de lijst verslepen om de route te veranderen. Op een tablet staan bij elke stop de knoppen **Eerder in de route** (↑) en **Later in de route** (↓), omdat slepen met een vinger lastig is. De Routeplanner hoort bij het pakket **Professional** en hoger.



4.12 Omwonenden en bewonersbrief

Wie woont er rond het project, en hoe laat je die mensen weten wat er gaat gebeuren? Dit hoort bij het pakket **Business**.

WERKBALK · OMWONENDEN

4.12.1 Bepalen wie er omheen woont

Een schil rond je project, op basis van de adressen die er echt liggen.

- 1 Open de sectie **Omwonenden** en geef aan hoe ruim je wilt kijken.
- 2 BezitKaart zoekt de adressen in die schil op en zet ze in een lijst.
- 3 Deel ze zo nodig in groepen in, bijvoorbeeld per straat of per blok.

Er worden nooit namen of telefoonnummers van bewoners vastgelegd — alleen adressen. Dat is een vaste regel van dit product en geen instelling.

WERKBALK · OMWONENDEN

4.12.2 De bewonersbrief

Een brief samenstellen die je meestuurt met de export, of los gebruikt voor een mailing.

- 1 Stel de brief samen met je eigen tekst.
- 2 Zet bij het exporteren het vinkje aan om de brief mee te nemen in de PDF.
- 3 Of exporteer de adressenlijst naar Excel voor een mailing of drukwerk.

Versturen doet BezitKaart niet zelf: je krijgt de lijst en de brief, het verzenden regel je met je eigen post- of mailprogramma.

4.13 Opdrachtbalk

Typ in gewone taal wat er moet gebeuren, en de opdrachtbalk doet het voorstel — pas na jouw bevestiging voert hij iets uit. Dit hoofdstuk beschrijft een onderdeel dat nu nog op de testomgeving staat en nog niet op de website.

BOVENBALK · OPDRACHTBALK

4.13.1 Een opdracht typen

Het invoerveld staat in het midden van de bovenbalk.

- 1 Typ een opdracht, bijvoorbeeld *"zet bij Dorpsstraat 12 een vleermuis"* of *"maak de woningen in de Kerkstraat blauw, behalve nummer 14"*.
- 2 Bekijk het voorstel dat verschijnt: welke woningen het raakt en wat er gaat gebeuren.
- 3 Bevestig het voorstel — pas dan voert BezitKaart het uit.

Niets gebeurt zonder die bevestiging. De opdrachtbalk kent alleen de adressen die al in je project staan en verzint nooit een adres of een locatie. Er komt geen taalmodel aan te pas: de tekst van je opdracht wordt in je eigen browser gelezen en nergens heen gestuurd. Wat je bevestigt, wordt daarna gewoon met je project opgeslagen.

4.13.2 Wat de opdrachtbalk allemaal kan

Een ruime set opdrachten, allemaal met dezelfde voorstel-en-bevestig-werkwijze.

- 1 Symbolen plaatsen of verwijderen, panden inkleuren of leegmaken.
- 2 B/K/T/M-letters zetten, stappen van de werkvolgorde toevoegen.
- 3 Omwonenden en routestops toevoegen, kaartlagen of voorzieningen aan- of uitzetten.
- 4 Uitvoeringsstatus of een blokkade zetten, objecten op schaal plaatsen.
- 5 De plattegrond exporteren, of een vraag beantwoorden zoals "wat is het bouwjaar van nummer 12?".

Vervolgopdrachten in hetzelfde gesprek werken ook, bijvoorbeeld "en nummer 14 ook" na een eerdere opdracht. **Nieuwe chat** begint met een schone lei.

4.13.3 Adressen, reeksen en uitzonderingen

Zo zeg je precies welke woningen je bedoelt.

- 1 Een reeks: *"Maak Kerkstraat 12 t/m 20 geel"*. Twee even of twee oneven nummers betekenen één kant van de straat (12, 14, 16, 18, 20); het voorstel zegt dat erbij. Wil je elk nummer, typ dan *"Kerkstraat 12 t/m 20 alle"*.
- 2 Even of oneven: *"Maak de even nummers van de Kerkstraat blauw"* of *"Kerkstraat 5 t/m 15 oneven"*.
- 3 Een uitzondering: *"Maak de Kerkstraat blauw, behalve nummer 14"*.
- 4 Een woonplaats: *"Kerkstraat 12 in Duiven"* of *"alle woningen in Duiven"*.
- 5 Een kleur of categorie uit je legenda: *"Maak Fase 2 groen"* kleurt de woningen die nu "Fase 2" zijn; *"Verwijder de kleur van Kerkstraat 18"* maakt een pand weer leeg.
- 6 Twee kleuren in één zin mag: *"Maak Kerkstraat 12 geel en Kerkstraat 14 rood"*.

Het voorstel noemt de adressen die geraakt worden, en na het uitvoeren zegt de statusregel ook welke adressen **niet** zijn uitgevoerd en waarom.

4.13.4 Als de opdracht niet duidelijk is

De opdrachtbalk gokt nooit. Weet hij niet zeker wat je bedoelt, dan vraagt hij het, met een voorbeeld.

- 1 Hetzelfde adres in twee woonplaatsen: hij vraagt welke plaats je bedoelt.
- 2 Een huisnummer zonder straat, of "*deze woningen*" zonder eerdere opdracht: hij vraagt om de straat.
- 3 "*Maak alles geel*" of "*maak woningen geel*": hij vraagt of je het hele project bedoelt; zeg dan "*alle woningen*".
- 4 Een kleur die niet in je legenda staat: hij noemt de kleuren die er wél zijn.
- 5 Een plek op het scherm ("*links*", "*de bovenste*") kan hij niet vertalen: noem de straat en huisnummers.
- 6 "*Niet thuis*" en restpunten zet je in de uitvoering, met een reden — niet via de opdrachtbalk.

"1 tot 5" is in gewoon Nederlands niet eenduidig; typ "1 t/m 5".

4.14 Bewerken en ongedaan maken

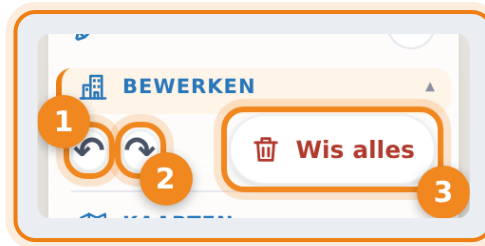
Alles wat je op de kaart zet is terug te draaien.

WERKBALK · BEWERKEN

4.14.1 Terug, opnieuw, of alles weg

De vangnetknoppen staan bovenaan in de werkbalk.

- 1 ↶ — ongedaan maken (`Ctrl` + `Z`).
- 2 ↷ — opnieuw (`Ctrl` + `Y`).
- 3 **Wis alles** — de hele kaart leeg.



BIJ HET OPENEN

4.14.2 Herstelpunt na een crash

Niet-opgeslagen werk hoeft niet verloren te gaan.

- 1 Sluit BezitKaart per ongeluk af, of crasht de browser, dan biedt BezitKaart bij de volgende keer openen het laatste herstelpunt aan.
- 2 Kies of je het herstelpunt wilt terugzetten of gewoon opnieuw wilt beginnen.

BezitKaart zet nooit stilzwijgend iets terug — je kiest altijd zelf.

4.14.3 Sneltoetsen aanpassen

Elk paneel heeft een letter. Bevalt een toets niet, dan verander je hem.

- 1 Open het overzicht met , of met **Sneltoetsen** rechtsboven in deze handleiding.
- 2 Klik op de toets die je wilt veranderen.
- 3 Druk daarna de toets die je wilt gebruiken.
- 4 **Terug naar de standaardtoetsen** zet alles weer goed.

Sneltoetsen doen niets zolang je in een tekstveld typt.

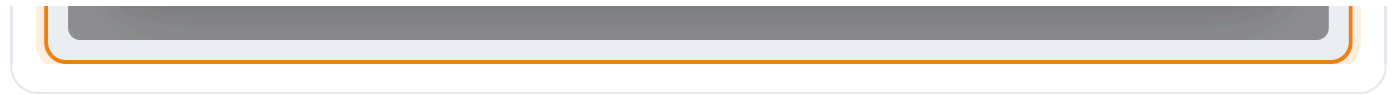
SNELTOETSEN



Klik op een toets om hem te veranderen; druk daarna de toets die je wilt. Sneltoetsen doen niets zolang je in een tekstveld typt.

Kaart bewerken (werkbalk tonen/verbergen)	K
Bewerken	B
Kaartlagen	L
Legenda	G
Tekengereedschap	T
Kleuren	C
Werkvolgorde	W
Street View	V
Exporteren	E
Meten	M
Basiskaart kiezen	S
Adres invoeren	/
Handleiding	H
Sneltoetsen-overzicht	?
Ongedaan maken	Ctrl+Z
Opnieuw	Ctrl+Y
Inzoomen op een kader (slepen)	Shift
Hele rij inkleuren (klik één pand, dan Shift+klik ve...	Shift+klik

Terug naar de standaardtoetsen



4.15 Samenwerken in een project

Een project hoeft niet van één persoon te zijn: je kunt collega's toegang geven binnen de organisatie, of een project delen met iemand die (nog) geen account heeft.

PROJECT · TOEGANG

4.15.1 Projectleden en rollen

Wie meewerkt aan een project krijgt een rol die bepaalt wat hij mag.

- 1 Open de toegangsinstellingen van het project en voeg een collega toe.
- 2 Ken de rol **manager**, **editor** of **viewer** toe.
- 3 Een viewer kan het project bekijken, maar niets wijzigen.

PROJECT · DELEN

4.15.2 Project delen als bestand

Een project als bestand versturen naar iemand buiten je organisatie.

- 1 Klik op **Downloaden** om het project als bestand op te slaan.
- 2 Stuur het bestand per mail naar de ontvanger.
- 3 De ontvanger opent het bestand in BezitKaart via **Bestand openen**.

Handig als je (nog) geen gezamenlijke organisatie hebt met de ontvanger.

4.16 Exporteren

Wat je op het scherm ziet, is wat je exporteert.

EXPORTVENSTER

4.16.1 De kaart als PDF, JPEG of PNG

Open het venster met Exporteren in de werkbalk rechts.

- 1 Kies het **bestandstype**: PDF, JPEG of PNG.
- 2 Kies het **paginaformaat**: van A4 tot A0, liggend of staand — A0 is drukwaardige kwaliteit. Zolang Exporteren in de werkbalk open staat, ligt er op de kaart een blauw kader om het **Afdrukgebied**, met bovenaan in het midden de knoppen **Liggend** en **Staand**. Klik erop en het kader draait meteen mee, zodat je direct op de kaart ziet wat er op de afdruk komt. Het formaat (A4 t/m A0) kies je hier in Exporteren, niet op de kaart: A4 t/m A0 hebben dezelfde verhouding, dus het kader houdt dezelfde vorm; het verschil zie je aan de **schaal** in het pilletje (bijvoorbeeld *Afdrukgebied* · $\approx 1:260$): hetzelfde gebied op groter papier is groter afgedrukt. De schaal loopt mee als je in- of uitzoomt.
- 3 Kies de **Afdrukkwaliteit**: **E-mail en scherm (snel)** staat standaard aan en geeft binnen enkele seconden een klein bestand om te mailen of op het scherm te bekijken. Ga je het op papier afdrukken, kies dan **Drukwerk (scherp)** of **Drukwerk maximaal**: scherper, ook de luchtfoto, maar het duurt langer en het bestand wordt groter. **A1 en A0 zijn altijd Drukwerk**: die formaten gaan naar de drukker, dus daar is E-mail en scherm niet te kiezen en duurt de export een tot twee minuten. De kwaliteitskeuze hoort bij elk pakket.
- 4 Zet de opties aan die je wilt: noordpijl, schaallat, contactgegevens. **Opsplitsen in meerdere pagina's** deelt het kaartbeeld dat op je scherm staat op in kolommen en rijen (alleen PDF). Ingezoomd op een detail, bijvoorbeeld een bouwplaatsinrichting, splitst hij dat detail; wil je het hele project opsplitsen, zoom dan eerst uit. Staat er een ingekleurd pand buiten beeld, dan vraagt de tool of je toch wilt doorgaan.

The screenshot shows the 'EXPORTEREN' window with the following elements:

- 1** Bestandstype: A dropdown menu with 'PDF' selected.
- 2** Paginaformaat: A dropdown menu with 'A4 liggend' selected.
- Afdrukkwaliteit: A dropdown menu with 'Hoog — scherper (aanbevolen)' selected. Below it, text reads: '2572 pixels breed per pagina (220 dpi), kaart getekend op 2x de schermresolutie.'
- PLATTEGROND** section with three checked checkboxes: 'Legenda tonen', 'Noordpijl tonen', and 'Schaallat tonen'.
- OPSPLITSEN PDF** section with an unchecked checkbox 'Opsplitsen in meerdere pagina's (alleen PDF)'. Below it, text reads: 'Sleep de gestippelde lijnen in het voorbeeld om zelf te bepalen waar de pagina's worden afgesneden.'
- WONINGINFORMATIE** section with a dropdown menu showing 'Geen bijlagen'.
- At the bottom are two buttons: 'Genereer' (highlighted with a **4**) and 'Annuleren'.

- 5 Klik op **Genereer**. Onder de knop staat daarna hoe scherp de PDF is geworden: de kaart in dpi en, als de basiskaart **Satelliet** aanstaat, apart de luchtfoto.
- 6 Bij **E-mail en scherm** staat de luchtfoto op schermresolutie; de statusregel zegt dat erbij. De luchtfoto heeft een vaste bronresolutie (8 cm per pixel). Op A1 en A0 met een ver uitgezoomde kaart is hij daardoor minder scherp dan de lijnen, letters en symbolen erboven; zoom verder in als je meer detail in de foto nodig hebt.
- 7 **Opsplitsen in meerdere pagina's** en de routelegenda gebruiken een eenvoudiger exportweg: op A1 en A0 is die minder scherp, en de statusregel zegt hoeveel.

Street View en de Google-kaart worden niet meegenomen in de export.

4.16.2 Fotobijlage

Een nette fotobijlage op A4, per adres, achter de plattegrond of als losse PDF.

- 1 Zet onder **Woninginformatie** het vinkje **Fotobijlage toevoegen** aan. Los daarvan bepaalt het vinkje **Foto's op de plattegrond** (bij Plattegrond) of de foto's die je op de kaart hebt gezet ook op de afdruk komen.
- 2 Kies bij **Foto's per pagina** een van de vijf tegels: 1, 2, 4, 6 of 8 foto's per blad. Elke tegel toont het raster in het klein.
- 3 Kies **Staand** of **Liggend** bij **Pagina**, en bij **Volgorde in het raster** of de foto's **Per rij** (links naar rechts) of **Per kolom** (boven naar beneden) lopen.
- 4 Bij **Foto's indelen** kies je **Per woning** (een kop per adres) of **Per kenmerk** (bijvoorbeeld alle afdakken bij elkaar, met het adres onder elke foto). Heeft het project kenmerken, dan zet je met de knoppen onder **Kenmerken in de fotobijlage** een kenmerk aan of uit; **Zonder kenmerk** zijn de foto's zonder kenmerk.
- 5 De foto's lopen door over het raster: heeft een adres maar één foto, dan komt de foto van het volgende adres ernaast, met het adres erboven. Met **Elke groep op een nieuwe pagina** begint elk adres (of kenmerk) op een eigen blad; zet **Bijschrift onder elke foto** uit voor alleen fotonummer en datum.
- 6 Met een plattegrond erbij gaan alleen de foto's mee van de woningen die op het blad in beeld staan. Liggen er woningen met foto's buiten beeld, dan zegt de regel onder het vinkje hoeveel dat er zijn en dat ze niet meegaan. Zoom uit om ze wel mee te nemen.
- 7 De regel eronder telt mee: hoeveel foto's, hoeveel pagina's en hoe breed een foto op papier wordt. Onder het voorbeeld staan alle bladen van de afdruk als kleine plaatjes; klik er een aan om hem groot te zien.
- 8 Per adres staan de foto's in het raster, elk met het vaste fotonummer, de datum (*Opname* of *Toegevoegd*), het kenmerk (als je dat bij de foto gekozen hebt) en de omschrijving. De foto's worden verkleind of vergroot tot ze passen, zonder vervorming en zonder dat er iets wordt afgesneden.
- 9 De PDF begint altijd met de plattegrond; de fotobijlage komt erachter. De fotobijlage heeft geen kaartje: het vinkje **Kaartje bij elke bijlagepagina** hoort bij de opmerkingen per woning en staat alleen in beeld als je die meeneemt.

- 10 Inclusief bijlagen** in de keuzelijst erboven gaat over de opmerkingen per woning; de fotobijlage zet je apart aan.

De fotobijlage staat altijd op A4 (staand of liggend), ook als de plattegrond op A3 of groter is. Een gat in de nummering (bijvoorbeeld geen foto 2) betekent dat die foto is verwijderd; de nummers van de andere foto's veranderen nooit.

EXPORTVENSTER · WONINGINFORMATIE

4.16.3 Inventarisatieoverzicht

Een tabel met per adres welke kenmerken het heeft, direct achter de plattegrond.

- 1 Zet onder **Woninginformatie** het vinkje **Inventarisatieoverzicht toevoegen** aan. Het vinkje staat er pas als het project kenmerken heeft; maak ze aan in het woningdossier, bij **Inventarisatie**.
- 2 De tabel heeft een rij per adres van het project en een kolom per kenmerk. Een oranje stip betekent dat het adres dat kenmerk heeft. De laatste kolom telt de foto's per adres, de onderste rij het aantal adressen per kenmerk.
- 3 Volgorde in de PDF: eerst de plattegrond, dan het inventarisatieoverzicht, dan de opmerkingen en de fotobijlage.

Bij meer dan zes kenmerken staat de tabel liggend; bij meer dan twaalf lopen de kolommen door op een volgend blad, met de adressen er steeds weer naast.

4.17 Spiekbrief

De sneltoetsen die standaard klaarstaan. Ze werken niet zolang je in een tekstveld typt, en je kunt ze allemaal zelf veranderen.

K	Kaart bewerken tonen/verbergen
B	Bewerken
L	Kaartlagen
G	Legenda
T	Tekengereedschap
C	Kleuren
W	Werkvolgorde
V	Street View
E	Exporteren
M	Meten
S	Basiskaart kiezen
H	Deze handleiding
/	Adres invoeren
?	Sneltoetsen-overzicht
Ctrl + Z	Ongedaan maken
Ctrl + Y	Opnieuw

MODULE 5

Portefeuille

Het vaste bezit van je opdrachtgevers: complexen en woningen, door de jaren heen bijgehouden, met de kaart, imports, onderhoud en historie.

5.1 Complexen bekijken

5.2 Opdrachtgevers en indeling

5.3 Importeren en bijwerken

5.4 Projecten, onderhoud en route

5.5 Historie en herstel

5.1 Complexen bekijken

De portefeuille is de permanente laag boven je losse projecten: hier staan al je complexen en adressen bij elkaar, los van welk project je op dit moment voorbereidt. Je opent de portefeuille met **Portefeuille** in het menu links op het dashboard. Dit

hoofdstuk beschrijft een onderdeel dat nu nog op de testomgeving staat en nog niet op de website.

DASHBOARD · PORTEFEUILLE

5.1.1 Complexen zoeken

Het overzicht van al je complexen, per opdrachtgever, met een zoekveld erboven.

- 1 Typ in het zoekveld onder **Complexen** om te zoeken op opdrachtgever of complex.
- 2 Klap een opdrachtgever in of uit om zijn complexen van de kaart te halen of terug te zetten; het aantal complexen zie je boven de lijst.
- 3 Klik op een complex om het paneel met details te openen.

Een opdrachtgever waar je veel mee werkt zet je met de ster bovenaan.

The screenshot displays the 'PORTEFEUILLE' (Portfolio) section of the Bezitkaart.nl application. The interface is divided into a left sidebar and a main map area.

Left Sidebar (Complexen):

- At the top is a search bar labeled 'COMPLEXEN' with a magnifying glass icon and the text 'Zoek opdrachtgever of complex'.
- Below the search bar, it shows '2 opdrachtgevers · 4 complexen'.
- There are two expandable sections:
 - Woonstichting De Linde (WL):** 3 complexen · 62 woningen. It contains three items:
 - 1001 Beukenlaan · Beukenlaan: 24 woningen · Arnhem (checked)
 - 1002 Kastanjehof · Kastanjehof: 16 woningen · Zevenaar (checked)
 - 1003 Lindelaan · Lindelaan: 22 woningen · Duiven (checked)
 - Woonzorg Oost (WO):** 1 complex · 48 woningen. It contains one item:
 - 2001 Parkwijk · Parkweg: 48 woningen · Nijmegen (checked)
- At the bottom of the sidebar, there is a button 'Doorzetten naar Calculatie (4 complexen, 110 woningen)' and another button '+ Bezit importeren'.

Main Map Area:

- The map shows the Netherlands with various provinces labeled: Groningen, Fryslân, Drenthe, Noord-Holland, Flevoland, Overijssel, Zeeland, Zuid-Holland, Utrecht, Gelderland, Noord-Brabant, and Limburg.
- A red circle with the number '4' is placed on the map, indicating the location of the selected complex.
- At the top right of the map area, there is a filter button labeled 'Filters' with a dropdown arrow.
- At the bottom right of the map area, there is a legend showing 'Complexen 4' with a red circle icon.
- Below the map, there is a scale bar for 50 km and a button 'Ondergrond: topografisch'.
- At the very bottom, there is a status bar showing: '4 complexen', '110 woningen', '2 opdrachtgevers', '1973 gem. bouwjaar', and '0 actieve projecten'.

Right Sidebar:

- It contains three links: 'Portefeuilleoverzicht', 'Route plannen', and 'Opdrachtgevers'.
- At the bottom is a button 'Exporteren'.

5.1.2 Het complex- en woningpaneel

Per complex zie je hoe de woningen verdeeld zijn, en welke gegevens nog ontbreken.

- 1 Open een complex vanuit de lijst.
- 2 Bekijk de verdeling naar **bouwjaar**, **type** en **energielabel** in de grafiekjes.
- 3 Onder **Onzeker** staan de woningen waarvan een van die gegevens ontbreekt of nog niet gecontroleerd is.
- 4 Klik op een woning (in de lijst of op de kaart) om de gegevens van dat adres te bekijken. Een streepje betekent dat dit veld niet in het importbestand stond.
- 5 Terug naar het complex ga je met **Terug naar Complex** bovenin het paneel, met Escape of met een klik naast de woning op de kaart. Het kruisje sluit het paneel in één keer helemaal; de kaart blijft op het complex staan. Klik op een woning of op het complex om het paneel terug te halen.

Documenten die je aan een complex toevoegt, bewaren nu alleen naam, type en grootte — de inhoud zelf kun je er nog niet in opslaan.

5.1.3 Het complex op volledig scherm

Een complex opent ook als volledig scherm, met alleen de basis: de kop, het onderhoud, de adressen en de SharePoint-mappen.

- 1 Bovenaan staat de kop van het complex: de profielfoto, **Complex** met het nummer, de naam, de plaats en het aantal **woningen**, het **bouwjaar** en het aantal actieve projecten. Met **Foto** (of **Vervangen**) op de afbeelding kies je de profielfoto van het complex. Rechts staat de **Opdrachtgever** met zijn logo; op de testomgeving opent een klik daarop het opdrachtgeverdossier.
- 2 Klik op het **potlood** naast de naam om de naam ter plekke te wijzigen: typ de nieuwe naam en kies **Opslaan** (of Enter), of **Annuleren** (of Escape). Hetzelfde potlood staat ook in het paneel dat opent als je in de lijst of op de kaart op een complex klikt. Het complexnummer verandert daarbij niet.
- 3 De kaart **Onderhoud** toont een balk van **Laatst** naar **Gepland**, met erbij in woorden hoeveel jaar het nog is of dat het over tijd is. Met het **potlood** rechtsboven vul je het **Laatste onderhoud** en het **Eerstvolgend onderhoud** in en kies je **Opslaan**. Onder **Eerder onderhoud** staan de jaren waarin onderhoud is geweest.
- 4 Op de testomgeving staan rechts de **SharePoint-mappen**: per map het mapsymbool, de naam, het SharePoint-adres en **Open** , dat de map in een nieuw tabblad opent met je eigen Microsoft-account. Heeft de opdrachtgever zelf mappen in zijn dossier, dan staan die bovenaan onder **Opdrachtgever**, met de mappen van het complex onder **Dit complex**. Beheerders voegen een map toe met **Map toevoegen**; de mappen van de opdrachtgever beheer je in het opdrachtgeverdossier.
- 5 Onder **Adressen** staan de woningen per straat. Klik op een huisnummer of een straat om te selecteren; **Alles selecteren** en **Selectie wissen** werken op de hele lijst. **Doorzetten naar Projectkaart** neemt de selectie mee, en zonder selectie het hele complex. Je zet altijd **één complex** tegelijk door: open eerst het complex. Het nieuwe project krijgt een **uniek projectnummer**; een nummer dat al bestaat wordt geweigerd. Wil je de woningen bij een bestaand project, kies dan **Aan bestaand project toevoegen**.
- 6 Documenten, strategie en prestatie-eisen en een andere opdrachtgever kiezen doe je vanuit het complexpaneel op de kaart; wijzigingen terugzetten via **Historie en herstel** in de werkbalk van de portefeuille.

Een handmatig aangepaste complexnaam blijft bij volgende imports behouden.

PORTEFEUILLE · KAART

5.1.4 De portefeuille op de kaart

Heel Nederland in één oogopslag: de twaalf provincies, de grote plaatsen, en je complexen als oranje markers.

- 1 Een oranje marker is een complex. Het getal erin is het **aantal complexen**: liggen er meerdere dicht bij elkaar, dan worden ze samengevoegd tot één marker met bijvoorbeeld **3**. Klik erop om in te zoomen tot ze uit elkaar vallen.
- 2 Klik op een losse marker voor een klein venster met de naam, de plaats, het aantal woningen en het aantal lopende projecten. Het complex licht tegelijk op in de lijst links. Met **Openen** open je het complex; **Esc** sluit het venster weer.
- 3 De legenda rechtsboven telt hoeveel complexen er op de kaart staan. Zet je een complex in de lijst uit, of klap je een opdrachtgever in, dan telt dat meteen mee.
- 4 Onder de legenda staat de werkbalk van de portefeuille: **Portefeuilleoverzicht**, **Route plannen**, **Opdrachtgevers** en, waar beschikbaar, **Historie en herstel** en **Exporteren**. Zoeken doe je in de lijst links. Linksonder, bij de zoomknoppen, wissel je met de knop **Ondergrond** tussen topografisch en rustig.
- 5 Open een complex en de woningen worden gekleurd op **energielabel**; de legenda toont hoeveel woningen er in elke categorie vallen.
- 6 In een geopend complex worden de BAG-panden waarin je woningen liggen ingekleurd in de kleur van het complex, net als op de projectkaart; het geschatte kleurvlak maakt dan plaats voor die echte panden. Ligt er een ander complex in dezelfde straat, dan worden de panden daarvan ook ingekleurd, in de eigen kleur van dat complex. Complexen die dicht bij elkaar liggen krijgen altijd een verschillende kleur. Het energielabel, bouwjaar of type staat op de stip van elke woning. Is die waarde onbekend en is de woning het enige adres in haar pand, dan staat er geen stip: het pand toont dan al alles, en een klik op het pand opent die woning. Een pand met meerdere adressen houdt altijd een stip per adres.

Snelwegen en wegnummers staan bewust niet op deze kaart, zodat je complexen het meest opvallen. De provinciegrenzen komen van het CBS.

5.2 Opdrachtgevers en indeling

Complexen per opdrachtgever, inklappen en uitzetten, en opdrachtgevers bovenaan

PORTEFEUILLE · COMPLEXENLIJST

5.2.1 Complexen per opdrachtgever

De lijst links toont per opdrachtgever zijn complexnummers eronder. Met één klik haal je alles van een opdrachtgever van de kaart, of zet je het terug.

- 1 Elke opdrachtgever heeft een eigen regel met zijn logo (of, zonder logo, zijn monogram), de naam en het aantal complexen en woningen (staat maar een deel aan, dan **X / Y aan**).
- 2 Het **pijl**je voor de opdrachtgever klapt hem in en zet daarmee al zijn complexen uit op de kaart; de regel toont dan **uit**. Klap je hem weer uit, dan staat aan wat er vóór het inklappen aan stond (stond er niets aan, dan gaat alles aan). BezitKaart onthoudt welke opdrachtgevers ingeklapt staan.
- 3 Klik op de **naam** van een opdrachtgever om zijn gegevens te openen.
- 4 Met de **ster** rechts op de regel zet je een opdrachtgever bovenaan vast, los van de alfabetische volgorde. Zie *Een opdrachtgever bovenaan vastzetten*.
- 5 Per complex zie je het **complexnummer** met de naam en het adres ernaast, en daaronder het aantal woningen en de plaats. Rechts staat het menu ... met **Complex openen** en **Alleen dit complex op de kaart**. Bij precies één woning staat het volledige adres er; liggen de woningen in meerdere straten, dan zie je de straatnamen of "Tulpstraat + 3 straten" — nooit een huisnummerreeks die misschien niet klopt. Het **vink**je links zet alleen dat complex aan of uit op de kaart; een klik op de rij zelf zoomt in en opent het complex.
- 6 Beweeg met de muis over een complex (of ga er met de Tab-toets naartoe): op de kaart verschijnt een oranje, pulserende ring om dat complex, en de woningen van dat complex komen als kleine stippen op de kaart te staan. De kaart schuift niet mee.
- 7 Typ in **Zoek opdrachtgever of complex** een complexnummer, naam, straat, plaats of opdrachtgever. Alleen opdrachtgevers met treffers blijven staan, uitgeklap; complexen waarvan het nummer met je zoekterm begint staan bovenaan. Een treffer bij een ingeklapte opdrachtgever staat uit; zet je hem aan, dan is die opdrachtgever niet meer ingeklapt. **Wissen** zet alles terug.
- 8 Onder het menu ... naast de telling vind je **Alles uitklappen en aanzetten**, **Alles inklappen en uitzetten**, **Alleen geselecteerde**, de sortering **Complexen op nummer** (2, 10, 100, 1042, 1042A) of

Complexen op naam (A-Z), en + Nieuwe opdrachtgever. BezitKaart onthoudt de sortering.

- 9 Met de dubbele pijl naast **Complexen** klap je de hele lijst in, zodat de kaart de ruimte krijgt; dezelfde knop klapt hem weer uit. Wil je de lijst maar *een stukje* smaller of breder, sleep dan de rand tussen de lijst en de kaart naar links of rechts (of gebruik de pijltjestoetsen nadat je de rand met Tab hebt gekozen). De breedte wordt onthouden; dubbelklik op de rand zet hem terug op de standaardbreedte.
- 10 Onderaan staat **+ Bezit importeren**. Een klik geeft de keuze **Excel importeren** of **Excel-sjabloon downloaden**.
- 11 Heeft een opdrachtgever veel complexen, dan zie je er eerst vijftig; met **Toon alle** komen de rest erbij. Bij een heel grote portefeuille toont de lijst eerst de bovenste honderdvijftig complexen; bij de opdrachtgevers daaronder staat dan alleen **Toon alle**.

De kleur van de opdrachtgeverregel en het monogram is alleen een herkenningsskleur in de lijst. Op de kaart houdt elk complex zijn eigen kleur.

5.2.2 Opdrachtgevers beheren

Een eigen lijst van opdrachtgevers, die je aan complexen koppelt.

- 1 Voeg een opdrachtgever toe met naam en contactgegevens.
- 2 Koppel een opdrachtgever aan een of meer complexen.
- 3 Filter de complexenlijst op opdrachtgever.
- 4 Klik op de testomgeving in de complexenlijst op de naam van een opdrachtgever, of klik in het complexscherm op de kaart **Opdrachtgever**. Bovenaan staan het logo en het aantal complexen en woningen; met **Logo kiezen...** zet je er een logo bij.
- 5 Onder **Gegevens** staan **Adres en contact** (adres, postcode, plaats, telefoon, e-mailadres, website) en de **Contactpersoon** (naam, functie, telefoon, e-mailadres). Kies **Bewerken** en **Opslaan**; zonder schrijfrechten zijn de gegevens alleen leesbaar.
- 6 Kies **Openen** bij een complex of **Op kaart selecteren**. Deze keuze vervangt de huidige zoektekst en filters door de gekozen opdrachtgever. Beheerders beheren de SharePoint-maplinks; verwijderen haalt alleen de verwijzing weg, niet de map in SharePoint. Met de pijltjes **Omhoog verplaatsen** en **Omlaag verplaatsen** bepaal je de volgorde van de links.
- 7 Klap een opdrachtgever open en kies bij **Logo** een PNG of JPG. Met **Vervangen...** zet je er een ander logo voor in de plaats, met **Verwijderen** staat er weer het monogram. Het logo verschijnt meteen in de complexenlijst.

Een SVG-logo kan niet: exporteer het eerst als PNG. Het logo wordt verkleind tot 512 px.

5.2.3 Een opdrachtgever bovenaan vastzetten

Zet de opdrachtgevers waar je het meest mee werkt bovenaan de lijst, los van het alfabet.

- 1 Ga met de muis over de regel van een opdrachtgever en klik op de **ster** rechts. Op een tablet staat de ster altijd in beeld.
- 2 De opdrachtgever staat nu bovenaan, met een oranje ster. Zet je er meer vast, dan staan die onderling op alfabet, met een lijn eronder.
- 3 Klik nog eens op de ster om hem los te maken; hij gaat dan terug naar zijn plek in het alfabet.

Vastzetten is persoonlijk: je collega's zien jouw volgorde niet, en hij geldt op elk apparaat waarop je aanmeldt. Eigen mappen en favoriete complexen zijn in oktober 2026 uit de lijst gehaald; vastzetten vervangt ze.

5.3 Importeren en bijwerken

Adressen inlezen uit een bestand, en een import terugdraaien als die niet klopte.

PORTEFEUILLE · IMPORT

5.3.1 Adressen toevoegen, bijwerken of afvoeren

Een Excel- of CSV-bestand inlezen voor één opdrachtgever: één complex, een paar complexen of het hele bezit. Ook voor de jaarlijkse verwerking van verkoop en aankoop.

- 1 Download eerst het sjabloon: klik op **+ Bezit importeren** en kies **Excel-sjabloon downloaden** (de knop staat ook in de eerste stap van het importvenster). Vul per woning complexnummer, straat, huisnummer en plaats in; toevoeging en postcode mogen leeg. Heb je geen complexindeling, laat de kolom Complexnummer dan leeg en kies straks **Eén complex voor het hele bestand**.
- 2 Klik op **+ Bezit importeren**, kies **Excel importeren** en kies het ingevulde bestand.
- 3 Kies **Alleen aanvullen** (toevoegen en bijwerken; er gaat nooit een woning uit bezit) of **Volledige update** (wat binnen je keuze niet in het bestand staat, gaat uit bezit).
- 4 Kies bij **Opdrachtgever** voor wie het bestand is. Bestaat hij nog niet, kies dan **+ Nieuwe opdrachtgever...** en **Aanmaken**; lijkt de naam op een bestaande, dan vraagt BezitKaart eerst of je die bedoelt. Spaties, hoofdletters en leestekens tellen daarbij niet mee: *Woningbouwfictief* en *woningbouw fictief* zijn dezelfde opdrachtgever als *Woning bouw Fictief*, en dan kies je **Deze gebruiken**.
- 5 Met het sjabloon staan de kolommen al goed: je ziet alleen **Kolommen herkend**. Gebruik je een eigen bestand, dan kies je alleen wat niet herkend is. Bij het complexnummer kies je **Uit een kolom in het bestand** of **Eén complex voor het hele bestand** (dan typ je het nummer één keer in). Overige kolommen (bouwjaar, energielabel en dergelijke) staan onder **Meer kolommen (optioneel)**.
- 6 Klik op **Controleren**. Kies daarna **Alleen deze complexen** (standaard de complexen uit het bestand) of bewust **De hele portefeuille van de opdrachtgever**.
- 7 Klik op **Vergelijken met de portefeuille**. De **Voorvertoning** toont per rubriek welke adressen worden toegevoegd, gewijzigd, naar een ander complex gaan, terug in bezit komen of uit bezit gaan.
- 8 Gaan woningen naar een ander complex, of gaat meer dan 10% uit bezit, zet dan eerst het vinkje om dat te bevestigen. Klik daarna op

Doorvoeren (bij een volledige update: **Portefeuille bijwerken**).

Een complex is altijd het nummer bij een opdrachtgever. *cpl1001*, *CPL 1001*, *complex1001* en *1001* zijn hetzelfde complex 1001; een code als A-12 houdt zijn schrijfwijze. Andere complexen en andere opdrachtgevers worden nooit geraakt, en complexgegevens zoals naam, onderhoud en mappen blijven staan. Twijfelt BezitKaart welke woning een adres is, dan wordt dat adres niet verwerkt en gaat er niets uit bezit. Ook op de kaart wordt een adres alleen geplaatst als het eenduidig in de BAG staat, ook zonder postcode; anders staat het als onzeker in het complex. Is er tussen de voorvertoning en het doorvoeren iets gewijzigd, klik dan op **Opnieuw controleren**. Kolommen met namen of contactgegevens van huurders worden niet ingelezen; bovenin het koppelscherm staat welke.

PORTEFEUILLE · IMPORT

5.3.2 Een import ongedaan maken

De laatste import van een opdrachtgever terugdraaien.

- 1 Direct na een import: klik op **Deze import terugdraaien....** Later: klik op **+ Bezit importeren**, kies **Excel importeren** en klik op **Laatste import van een opdrachtgever ongedaan maken...**, en kies de opdrachtgever.
- 2 BezitKaart controleert eerst of alles precies terug kan en toont dat. Is er na de import iets met de hand gewijzigd, dan kan alleen een deel terug; zet dan het vinkje als dat akkoord is.
- 3 Klik op **Import terugdraaien**. Het terugdraaien staat daarna in de importhistorie.

Alleen de laatste import van een opdrachtgever kan terug. Woningen die door de import nieuw zijn en waar inmiddels iets aan hangt, verdwijnen niet maar gaan uit bezit.

5.4 Projecten, onderhoud en route

Vanuit het bezit naar het werk: een project starten, onderhoud plannen, een route rijden en prestatie-eisen vastleggen.

PORTEFEUILLE · COMPLEX

5.4.1 Een project starten vanuit een complex

Zet een heel complex, of een deel ervan, door naar een nieuw project op de projectkaart.

- 1 Open het complex en klik op **Naar project**.
- 2 Kies welke woningen meegaan: het hele complex of een selectie.
- 3 BezitKaart zet automatisch de BAG-pandcontouren van die woningen aan op de kaart.
- 4 Het nieuwe project verschijnt in je projectenlijst, met de adressen al ingeladen.

PORTEFEUILLE · ONDERHOUD EN EXPORT

5.4.2 Onderhoud plannen en resultaten meenemen

Op de testomgeving kun je onderhoudsjaren corrigeren en de gefilterde selectie exporteren.

- 1 Open een complex en bewerk het vorige en geplande onderhoudsjaar. De wijzigingshistorie blijft bewaard; een inmiddels gewijzigde versie moet je eerst opnieuw laden.
- 2 Filter op onderhoud binnen het gewenste aantal jaren. Handmatig opgegeven jaren gaan voor berekende jaren; bij een nieuwe opleverdatum worden ze opnieuw afgeleid.
- 3 Exporteer de huidige selectie naar Excel of PDF, of maak een kaart-PDF met optionele complexnummers. Een handmatig aangepaste complexnaam blijft bij volgende imports behouden.
- 4 Beheerders kunnen de volgorde van de maplinks van een complex aanpassen.

5.4.3 Een route langs meerdere complexen

Plan een rijroute langs een aantal zelfgekozen complexen.

- 1 Klik rechts op de kaart op **Route plannen**. Zolang het routepaneel open staat, toont de kaart alleen de complexen die je voor de route aanvinkt.
- 2 Vink in het paneel de complexen aan die je wilt bezoeken. De kortste volgorde wordt automatisch bepaald, met de afstand in kilometers en de geschatte rijtijd.
- 3 In de stoplijst staat het complexnummer vooraan. Met **Complexnummers op de kaart** zet je het nummer ook naast elk routepunt op de kaart, of haal je het weg.
- 4 Slepen om de volgorde te wijzigen kan nog steeds; op een tablet staan er bij elke stop ook twee knoppen, **Eerder in de route** (↑) en **Later in de route** (↓).
- 5 Kies bij **Papierformaat afdruk** A4 liggend of A3 liggend en klik op **Afdrukken als PDF**: dezelfde opmaak als de PDF van de projectkaart. De kaart vult het blad binnen een zwarte rand, met het logo rechtsboven, de noordpijl en de schaal linksonder en rechtsonder de legenda: totale afstand en reistijd, en alle complexen in rijvolgorde met tussen elk complex de afstand naar het volgende. De route wordt zo in beeld gezet dat de legenda er niets van afdekt. A3 is dezelfde afdruk, groter en scherper.

Sluit je het routepaneel, dan staan alle complexen weer op de kaart; je keuze blijft bewaard tot je op **Route wissen** klikt.

5.4.4 Strategie en doelen vastleggen

Meetbare doelen per portefeuille, complex of project vastleggen, en later toetsen of ze gehaald zijn.

- 1 Leg de strategie en de doelen vast op het niveau dat past: portefeuille, complex of project.
- 2 Importeer prestatie-eisen uit Excel. Een regel die in de set staat kun je openen om te bewerken; regels verwijderen kan vanuit de regelweergave. Nieuwe regels maak je niet met de hand aan. Met **Laat de tabel uitlezen** gaat de tabel naar de AI, maar niet als er nog een telefoonnummer, e-mailadres of bewonersnaam in staat.
- 3 Exporteer de vastgelegde eisen als PDF.
- 4 Toets de doelen tegen de werkelijke situatie en laat de uitkomst ondertekenen.

5.5 Historie en herstel

Zien wat er door de tijd veranderde, en een eerdere stand veilig terugzetten.

PORTEFEUILLE · HISTORIE

5.5.1 Wijzigingen door de tijd volgen

Zie hoe de samenstelling van een complex verandert, en vergelijk een nieuwe Excel-levering met de vorige.

- 1 Open de **Historie** van een complex om te zien welke woningen erbij kwamen of wegvielen, en wanneer.
- 2 Een nieuwe jaarlijkse Excel-levering lees je in met **+ Bezit importeren** en **Volledige update**; zie hierboven bij Import.

Bestaande historische gegevens veranderen bij een nieuwe levering nooit stilzwijgend mee — een vergelijking voegt toe, ze overschrijft niets.

PORTEFEUILLE · HERSTELLEN

5.5.2 Een eerdere stand veilig herstellen

Op de testomgeving kunnen organisatiebeheerders een eerdere stand bekijken en herstellen.

- 1 Open **Herstellen** en kies de hele portefeuille, een opdrachtgever of een complex. Historie is beschikbaar vanaf het moment waarop deze functie is ingesteld.
- 2 Kies een herstelpunt en bekijk eerst de voorvertoning: aantallen wijzigingen en verwijderingen, plus eventuele blokkades. Bij verplaatsingen buiten de gekozen scope is herstel van de hele portefeuille nodig.
- 3 Bevestig uitdrukkelijk voordat je herstelt. Een verlopen voorvertoning of nieuwe wijziging vereist een nieuwe controle. Herstel wordt volledig uitgevoerd of helemaal niet.
- 4 Ontbrekende bestanden, beschermde importgegevens en definitieve eisen blokkeren herstel. Herstel haalt geen verwijderde bestanden terug; accounts en projectgegevens blijven buiten scope.

Deze functie staat los van het terugdraaien van de laatste import. Onderhoudshistorie en het auditrecord blijven behouden.

Uitvoering

Het werk op de bouw: per woning de stand bijhouden, het team en de werkzaamheden, en de rapportages over voortgang, veiligheid en kwaliteit.

6.1 Overzicht en voortgang

6.2 Woningen

6.3 Team, werkzaamheden en archief

6.4 Rapportage, veiligheid en kwaliteit

6.5 Planning tijdens de uitvoering

6.1 Overzicht en voortgang

Na de projectkaart gaat hetzelfde project door naar de uitvoering: per woning bijhouden hoe ver het werk is, wat er nog moet gebeuren en wat er onderweg

gebeurt. Dit hoofdstuk beschrijft een onderdeel dat nu nog op de testomgeving staat en nog niet op de website.

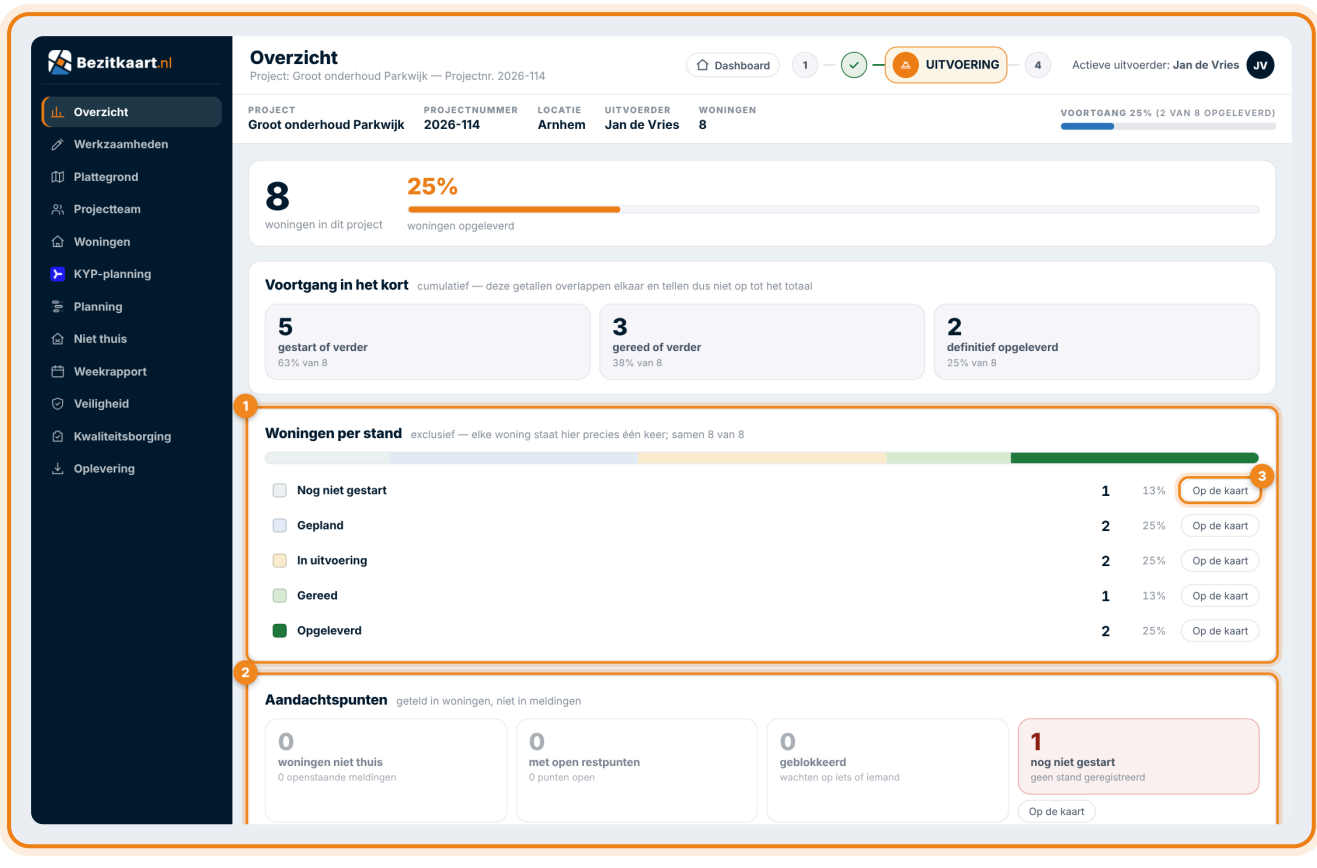
UITVOERING · OVERZICHT

6.1.1.1 Het dashboard van het project

Eén scherm dat laat zien hoever het project staat, van nog te doen tot opgeleverd.

- 1 Bekijk de trechter bovenaan: hoeveel woningen *nog moeten beginnen*, hoeveel er *lopen* en hoeveel er al *klaar of opgeleverd* zijn.
- 2 Aandachtspunten — niet-thuismeldingen, restpunten, blokkades — staan er apart bij, geteld in aantal woningen.
- 3 Klik op een getal in het overzicht: de lijst met woningen filtert er meteen op. Met **Op de kaart** ernaast opent de voortgangskaart, met alleen die woningen helder.

Alles op dit scherm is aanklikbaar — het is een startpunt om ergens naartoe te springen, geen los rapportcijfer.



6.1.2 Voortgang op de kaart

De voortgang op de kaart bekijk je op de **voortgangskaart**: de projectkaart zoals hij bij het vaststellen was, met per woning de kleur van de stand. Die staat niet op de projectkaart zelf; daar maak je de kaart.

- 1 Ga op het dashboard naar **Voortgang** en klik op de **voortgangsbalk** van een project, of op de knop **Voortgangskaart** ernaast. De kaart opent over het hele scherm. Vanuit een project in de uitvoering kan het ook: klik links op **Plattegrond**.
- 2 Staat er **één woning** in een pand, dan heeft het hele pand de kleur van de stand, met het huisnummer erop. Bij **Gereed** en **Opgeleverd** krijgt het huisnummer een vinkje.
- 3 Staan er **meer woningen** in een pand (een flat of portiek), dan staat er per woning een **vakje met het huisnummer**, elk in de kleur van zijn eigen stand. Zo zie je per huisnummer wat klaar is en wat niet.
- 4 Een **gekleurde rand** om een pand of vakje is een aandachtspunt: een blokkade, niet thuis of een restpunt.
- 5 Links staan het **totaal aantal woningen**, een ring met het **percentage** gereed of opgeleverd, en onder **Status per woning** en **Aandachtspunten** per stand hoeveel woningen het zijn, met een balk, het aandeel in procenten en wat elk ervan inhoudt. **Gepland** is lichtblauw, **In uitvoering** oranje, **Gereed** lichtgroen met een vinkje en **Opgeleverd** donkerblauw met een vinkje. De uitleg **Zo lees je de kaart** onderaan klap je open met een klik.
- 6 Klik op een stand om alleen die woningen helder te zien, of kies hem rechtsboven in de keuzelijst **Alle statussen. Toon alleen aandachtspunten** licht elke woning met een blokkade, niet thuis of restpunt uit. **Alles tonen** zet het terug.
- 7 Klik op een pand of vakje voor de adressen met hun stand. Met **Afdrukken** rechtsboven verschijnt eerst het **afdrukbereik**: een kader op de kaart (A4 liggend) met daarin de witte vlakken waar de stempel, het logo, de legenda en de bronregel op het blad komen. Verschuif en zoom de kaart tot het kader goed staat en klik dan op **Downloaden als PDF; Annuleren** of Escape sluit het kader weer. De PDF heeft de opmaak van de plattegrond; bovenaan staan de datum en het weeknummer, zodat duidelijk is van welk moment die stand is.
- 8 Inzoomen doe je met + en – rechtsboven. Draaien doe je door te slepen met de **rechtermuisknop** ingedrukt; het **kompas** rechtsboven zet de kaart terug op het noorden. De huisnummers blijven rechtop staan.

De kaart wordt **bevroren bij het vaststellen** van de projectkaart. Wat je daarna op de projectkaart verandert, komt er niet op. Stel je opnieuw vast, dan vraagt BezitKaart eerst of de bestaande voortgangkaart vervangen mag worden. De stand per woning is altijd die van nu.

DASHBOARD · VOORTGANG

6.1.3 Voortgang van alle projecten, ook per week

Op het dashboard staat onder **Voortgang** één rij per project dat is vastgesteld of in de uitvoering of oplevering staat, met een balk en het percentage gereed ernaast. Een project blijft daar staan, ook als je intussen weer op de projectkaart werkt; het verdwijnt pas als het is gearcheveerd of stopgezet.

- 1 Het percentage is het aantal woningen dat *gereed* of *opgeleverd* is, gedeeld door het totaal van de vaststelling. Het staat nooit op 100% zolang er nog één woning openstaat, en nooit op 0% als er al een woning gereed is.
- 2 Kies rechtsboven bij **Stand** een week om te zien hoe ver elk project aan het eind van die week was, en hoeveel woningen er in die week gereed kwamen. **Nu (live)** toont weer de actuele stand, met de aandachtspunten (restpunten, blokkades, niet thuis).
- 3 In een weekweergave staan geen aandachtspunten: die gaan altijd over nu. Heeft een project in die week nog geen statushistorie, dan staat dat er eerlijk bij in plaats van een percentage.

De historie per week bestaat vanaf het moment dat de statuswijzigingen per woning worden bijgehouden (september 2026). Een melding die later binnenkwam, telt bij de week waarin hij op het apparaat is gedaan.

6.2 Woningen

Per adres de stand van het werk, meldingen en foto's.

UITVOERING · WONINGEN

6.2.1 Status per woning bijwerken

Elke woning doorloopt dezelfde vijf stappen, van nog niet begonnen tot opgeleverd.

- 1 **Open een woning** in de lijst en kies de status: *Nog niet gestart*, *Gepland*, *In uitvoering*, *Gereed* of *Opgeleverd*.
- 2 De kleur van de woning verandert meteen mee, ook in de tellingen bovenaan het scherm.
- 3 **Klik op een statusknop** in de balk om de lijst te filteren op die ene status — het aantal staat er meteen bij. Klik nogmaals om het filter weer uit te zetten.
- 4 Werk je op een tablet op de bouwplaats, dan zijn dezelfde knoppen en vakken groter, zodat ze ook met een vinger goed te bedienen zijn.

Alles wat je hier invult, wordt eerst op je eigen toestel bewaard en gaat vanzelf naar de server zodra er weer verbinding is — ook zonder internet kun je dus doorwerken. Is het geheugen van je toestel vol of geblokkeerd, dan staat er **alleen in dit venster bewaard, sluit het niet:** werk dan door tot er verbinding is en sluit het tabblad niet.

The screenshot shows the 'Woningen' (Housing) section of the Bezitkaart.nl application. The top navigation bar includes 'Dashboard', '1', a green checkmark, 'UITVOERING', '4', and 'Actieve uitvoerder: Jan de Vries JV'. Below this, a summary bar shows 'PROJECT: Groot onderhoud Parkwijk', 'PROJECTNUMMER: 2026-114', 'LOCATIE: Arnhem', 'UITVOERDER: Jan de Vries', and 'WONINGEN: 8'. A progress bar indicates 'VOORTGANG 25% (2 VAN 8 OPGELEVERD)'. A status filter bar at the top of the main content area shows buttons for 'Nog niet gestart 1', 'Gepland 2', 'In uitvoering 2', 'Gereed 1', 'Opgeleverd 2', 'Restpunt 0', 'Blokade 0', and 'Niet thuis 0'. Below this, a message states 'Geen werkvolgorde bepaald — de woningen staan op adresvolgorde.' with a link 'Werkvolgorde bepalen'. Two lists of housing units are shown: 'Beukenlaan' with 4 units and 'Lindelaan' with 4 units. Each unit is represented by a colored button with a number. In the 'Lindelaan' list, the buttons for '6' and '8' are green and marked 'Opgeleverd'.

6.2.2 Niet thuis, restpunt en blokkade

Drie merktekens staan los van de voortgangsstatus: een woning kan "In uitvoering" blijven en toch een niet-thuismelding of een restpunt hebben.

- 1 **Niet thuis melden** en kies de reden uit de lijst, bijvoorbeeld *Niet thuis*, *Geen toegang verleend door bewoner* of *Afspraak niet nagekomen* — en meteen ook de vervolgstap, zoals *Opnieuw bezoeken* of *Afspraak inplannen*.
- 2 **Afhandelen** zodra de bewoner alsnog geholpen is; de melding blijft in de lijst staan maar telt niet meer mee als openstaand.
- 3 **Restpunt toevoegen** met een omschrijving van het werk, de werksoort, wie het oppakt en een streefdatum. Het krijgt automatisch het eerstvolgende nummer van het hele project, dus "restpunt 14" is altijd hetzelfde punt, waar je ook zit.
- 4 **Blokkade zetten** voor een woning waar het werk vastzit, bijvoorbeeld door een steiger die er nog niet staat. Dit is het enige merkteken dat je zelf aan- en uitzet — een restpunt-merkteken volgt vanzelf uit een openstaand restpunt.

Er wordt nooit een naam of telefoonnummer van een bewoner vastgelegd, alleen de gecodeerde reden en de vervolgstap. Dat geldt voor elk contactmoment met bewoners, niet alleen bij niet-thuis.

6.2.3 Foto's per woning

Dezelfde foto's als in de rest van de app, nu opgedeeld per gevel of ruimte.

- 1 Kies bij **Buiten** een van de vaste gevels: Voorkant, Achterkant, Kopgevel, Dak of Overig buiten.
- 2 Kies bij **Binnen** een van de vaste ruimtes, of maak een eigen ruimte aan als een woning een indeling heeft die niet in het rijtje staat.
- 3 Leg voor elke foto vast in welke fase hij hoort: *Voor werkzaamheden*, *Tijdens werkzaamheden* of *Na werkzaamheden*.
- 4 Op een tablet of telefoon opent de knop de camera van het toestel meteen, zodat je ter plekke kunt fotograferen zonder eerst iets op te slaan en weer op te zoeken.
- 5 Kies bij **Titel** een titel uit de lijst (bijvoorbeeld Overzicht, Schade of Herstel uitgevoerd) of typ er zelf een, en vul eventueel een omschrijving in. Wat je al hebt ingevuld, blijft staan ook als het scherm tussendoor ververs wordt.

Het is dezelfde fotolijst die ook in het woningdossier en de export staat: een foto die je hier toevoegt, staat daar ook. De titel en omschrijving die je vooraf invult, staan alleen in dit tabblad en niet op je toestel: sluit je het tabblad, dan zijn ze weg.

6.3 Team, werkzaamheden en archief

Wie er aan het project werkt, wat er gedaan wordt en waar de bewijsstukken staan.

UITVOERING · WERKZAAMHEDEN

6.3.1 Werkzaamheden en onderaannemers

Eén lijst voor het hele project met wat er moet gebeuren en wie dat doet.

- 1 **Nieuwe werkzaamheid** toevoegen met een naam, een omschrijving en de werksoort waar hij onder valt, bijvoorbeeld Schilderwerk of Dakwerk.
- 2 **Onderaannemer koppelen** uit de lijst met bedrijven, zodat op elk rapport meteen zichtbaar is wie het werk uitvoert.
- 3 Beperk een werkzaamheid tot bepaalde ruimtes of gevels, of laat hem leeg staan zodat hij voor de hele woning geldt.
- 4 Per woning vink je een werksoort af zodra al het werk daaronder klaar is — meerdere werkzaamheden onder dezelfde werksoort worden daarmee in één keer afgevinkt.

De voortgangsbalk bovenaan telt op deze hoofdonderwerpen, niet op losse werkzaamheden — dat houdt het overzicht op hoofdlijnen.

6.3.2 Projectteam en contactgegevens

Wie er op dit project zit, met rol en telefoonnummer — nooit gegevens van bewoners.

- 1 Zoek iemand op uit de organisatielijst (naam, rol, telefoonnummer, e-mailadres en wel of geen BHV) en voeg diegene toe aan het projectteam.
- 2 Geef de rol **in dit project** op, los van de rol die iemand normaal heeft — een calculator kan hier bijvoorbeeld de werkvoorbereiding doen.
- 3 De namen en telefoonnummers verschijnen vanzelf op de formulieren en rapporten die daarom vragen, zoals de alarmkaart en het weekrapport.

Namen van collega's, onderaannemers en de opdrachtgever mogen hier gewoon staan — het privacyprincipe van dit product gaat over bewoners, niet over het eigen team.

6.3.3 Archief, bewijs en opleverbestanden

Aanvullingen op de bestaande uitvoering en oplevering.

- 1 Onder **Bewonersgegevens** beheert de projectbeheerder een SharePoint-verwijzing. Een collega heeft het afzonderlijke recht Bewonersgegevens nodig. De bewonerslijst blijft in SharePoint.
- 2 Bij kwaliteitscontroles voeg je materialen, etiketfoto's, bewijs per controlepunt en pakbonnen of facturen toe. Foto's krijgen een titel en omschrijving; loskoppelen verwijdert niet het oorspronkelijke bestand.
- 3 Het weekrapport bewaart periodes apart. Kies jaar en week of gebruik Vorige week en Volgende week. Sla het rapport op de server op en kies Alleen afsluiten of Afsluiten en mailen. Die tweede optie slaat eerst op en sluit daarna; de mail gaat naar de opgeslagen ontvangers. Alleen een beheerder heropent een gesloten rapport. Versturen gebruikt je eigen gekoppelde Microsoft-mailbox (zie Dag- en weekrapportage). Een onzekere verzending wordt niet automatisch herhaald.
- 4 In het voortgangsoverzicht opent KYP dezelfde projectkoppeling. Een onbekende stand betekent dat KYP niet alle activiteiten heeft meegeleverd. In het dossier kun je losse bestanden of een ZIP in een zelfgekozen lokale map bewaren en de gekoppelde complexmappen openen.

Mapopslag vereist browsertoestemming. Bestaande bestandsnamen krijgen een volgnummer; gelijktijdige wijzigingen door een ander programma vallen buiten die controle.

6.4 Rapportage, veiligheid en kwaliteit

Dag- en weekrapporten, veiligheidsdocumenten en kwaliteitscontroles.

UITVOERING · WEEKRAPPORT

6.4.1 Dag- en weekrapportage

Eén invulformulier per werkdag, met het weer er automatisch bij, en een afdrukbaar rapport voor de hele week.

- 1 Vul per werkdag in: de werkzaamheden, bijzonderheden, veiligheid en de planning voor de volgende dag.
- 2 Het weer wordt automatisch bij de dag gezet — het weertype en de neerslag, per dag en niet als één gemiddelde over de week.
- 3 **Weekrapport bekijken** zet alle dagen onder elkaar in een rapport dat je kunt afdrukken of als PDF bewaren. Een afdruk draagt de regel *Concept* zolang het rapport niet is afgesloten, en daarna *Afgesloten op ... door ...*, met erbij aan wie het is verstuurd.
- 4 De e-mail bevat alleen een gestructureerde samenvatting: project, uitvoerder, afsluitgegevens, voortgang en per werkdag uren, weer en het aantal bezochte woningen. De vrije tekstvelden werkzaamheden per dag, werkzaamheden, bijzonderheden, veiligheid en planning, plus bewonersgegevens en tijdlijnnotities, gaan niet mee in de e-mail; ze blijven in het afdrukbare rapport.
- 5 Kies bij **Ontvangers** wie het weekrapport krijgt: vink collega's aan onder **Opdrachtgever** en **Eigen team** (uit Projectteam) en vul eventueel **Overige adressen** in. Je kunt maximaal 10 ontvangers kiezen; elke ontvanger krijgt een eigen mail.
- 6 Gebruik **Vorige week** en **Volgende week** om door weken te bladeren. **Alleen afsluiten** sluit het opgeslagen rapport zonder e-mail; **Afsluiten en mailen** slaat op, sluit en start daarna de verzending. Een rapport dat al is verstuurd wordt niet nogmaals naar dezelfde ontvanger verzonden.
- 7 Onder het archief staat de verzendgeschiedenis van de gekozen week: wanneer het rapport is afgesloten, door wie, en aan welke adressen het is verstuurd. Een adres waar het rapport al naartoe is, wordt niet nog eens gemaild; mislukt een deel van de verzending, dan zie je per adres wat er is gelukt.

Er wordt gerekend in hele werkdagen, maandag tot en met vrijdag — een weekend telt niet mee als werkdag zonder rapport.

6.4.2 Veiligheidsdocumenten

Vijf soorten registraties, elk met hun eigen vragenlijst of formulier.

- 1 **LMRA** (laatste-minuutrisicoanalyse) vlak voor je begint: is het hier veilig?
- 2 **Werkplekinspectie** voor een periodieke rondgang over de bouwplaats.
- 3 **Toolbox** en **start-werkbespreking** leggen onderwerp, aanwezigen en afspraken vast — de aanwezigen als aantal en functie, nooit als naam.
- 4 **Veiligheidsmelding** voor een onveilige situatie of een incident: wat er gebeurde en wat er meteen aan gedaan is.

Een toolbox zonder de aanwezigen is geen toolbox, dus dat veld is verplicht — maar het gaat om een aantal, geen namenlijst.

6.4.3 De alarmkaart

Een poster voor aan de wand in de keet, op één A4 liggend: 112, wie je belt, de dichtstbijzijnde zorg met QR-codes, de nummers voor geen spoed, een kaartje van de projectlocatie en de AED.

- 1 **Maken.** Open in de uitvoering het onderdeel Veiligheid en kies de alarmkaart. Vul de verzamelplaats, de aanrijroute, de EHBO-koffer, de brandblusser en de *Dichtstbijzijnde AED* in. Kies de BHV'er en de projectleider uit de personeelslijst; de uitvoerders komen uit het projectteam, met hun telefoonnummer. Wie ook BHV'er is krijgt een BHV-label. Een *VGM-coördinator* met nummer kun je erbij zetten; die staat dan onder *Geen spoed*, naast politie (0900-8844) en brandweer (0900-0904).
- 2 De afstand en de rijtijd naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis en de dichtstbijzijnde huisarts komen automatisch over van de projectkaart, zodra die daar bekend zijn.
- 3 **Adressen controleren.** Naam, adres en telefoonnummer vul je zelf in: die gegevens komen van Google en mogen niet worden overgenomen of afgedrukt. Kijk met *Toon op de kaart — welke is het?* welke instelling de tool bedoelt, vul de gegevens in en klik pas dan op *Gecontroleerd door de werkvoorbereider*. Wijzig je daarna naam, adres of telefoon, dan staat de controle vanzelf weer open.
- 4 **QR-codes.** Elk kaartje heeft zijn eigen code: de route naar de spoedeisende hulp en naar de huisarts (Google Maps, naar het adres dat jij invulde) en de pagina "AED's in mijn omgeving" van HartslagNu. Een routecode staat er **alleen als de zorginstelling gecontroleerd is**; anders staat er een zin die zegt waarom. Scannen vraagt internet op de telefoon.
- 5 **Afdrukken op A4.** Klik op *Alarmkaart bekijken* en daarna op *Afdrukken of opslaan als PDF*. BezitKaart leest eerst elke QR-code zelf terug; lukt dat niet, of staat er een andere link in, dan wordt er niet afgedrukt en zie je welke code niet werkt. Druk je af met Ctrl+P of via het menu van de browser, dan komen alleen teruggelezen codes op papier. De kaart drukt op A4 liggend en past op één blad tot ongeveer 450 tekens aan projectrisico's; daarboven loopt hij door op een tweede blad. Het kaartje van de projectlocatie komt van de BRT-Achtergrondkaart van het Kadaster; lukt het laden niet, dan staat er een zin en gaat de afdruk gewoon door. De afstanden zijn hemelsbreed. Zwart-wit afdrukken werkt; de gekleurde vlakken kosten in kleur wel inkt.
- 6 **Beperkingen van de AED-informatie.** De AED-code is geen route naar "de dichtstbijzijnde AED". Niet elke AED is bij HartslagNu

aangemeld, en niet elke AED is dag en nacht bereikbaar. Zoek de AED vooraf op en vul de plek in. Bij een hartstilstand bel je eerst 112: de meldkamer kan burgerhulpverleners en een AED oproepen.

Verandert er later iets op de projectkaart, dan blijft de eerder overgenomen afstand gewoon staan totdat iemand bewust op "opnieuw overnemen" drukt. Druk de eerste kaart één keer af en scan de drie codes met een iPhone en een Android-telefoon: dat is de enige echte proef voor jouw printer en papier.

UITVOERING · KWALITEITSBORGING

6.4.4 Controles en foto's voor en na

Een vaste checklist per controle, met een oordeel per punt in plaats van één eindoordeel.

- 1 Nieuwe controle** starten voor één woning, of kies *Hele project (geen woning)* voor een controle die niet aan één adres hangt.
- 2** Kies de werksoort waar de controle over gaat, bijvoorbeeld Schilderwerk of Metselwerk.
- 3** Beoordeel elk punt van de checklist apart: *Akkoord*, *Aandachtspunt*, *Afgekeurd* of *Hersteld*. Bij een afwijking vul je meteen in wie het herstelt en tegen welke datum.
- 4** Voeg foto's toe en zet ze op *Voor* of *Na* werkzaamheden, zodat het verschil zichtbaar is.

De controle telt automatisch als afgekeurd zodra er één afgekeurd punt openstaat, ook als de rest in orde is.

6.5 Planning tijdens de uitvoering

De planning naast de voortgang: wat er gepland staat en wat er af is.

UITVOERING · KYP-PLANNING

6.5.1 De planning uit KYP naast je eigen voortgang

De actuele planning van KYP inzien, zonder dat er iets teruggeschreven wordt.

- 1 Koppel eerst je eigen KYP-account: klik op *Mijn KYP-account*, log in op `kyp.nl/rest/login/api` met je eigen KYP-account, kopieer de waarde na `access_token=` uit de adresbalk en plak die in BezitKaart.
- 2 Koppel het project eenmalig aan het bijbehorende KYP-project. Je kiest uit de projecten waar jij in KYP toegang toe hebt. Ook inactieve projecten staan in de lijst, met de status *Actief*, *Inactief* of *Voltooid* erbij.
- 3 Bekijk de actuele KYP-planning naast je eigen uitvoeringsvoortgang. Onder de koppeling staat hoe vers hij is: *Opgehaald bij KYP om*
- 4 Open je het onderdeel opnieuw in hetzelfde tabblad, dan staat de laatst opgehaalde planning er meteen, met *Planning zoals opgehaald om ... — wordt nu bijgewerkt bij KYP*, terwijl de actuele stand live wordt opgehaald. Lukt bijwerken even niet, dan blijft die stand staan met de melding *Bijwerken lukte niet* en het tijdstip erbij.

Iedereen leest KYP met zijn eigen account: je ziet alleen wat jij in KYP mag zien, nooit via het account van een collega. Zie je *geen toegang*, vraag dan in KYP of je als deelnemer aan dat project wordt toegevoegd. Dit is uitsluitend een leesweg: er gaat nooit iets van BezitKaart terug naar KYP. Dit onderdeel vraagt bovendien een eigen vrijgave, los van de rest van Uitvoering.

6.5.2 Werkdagen en gereed werk afvinken

In Uitvoering toont Planning alleen planningen met de status Actief of Afgerond.

- 1 Open het project in Uitvoering en kies *Planning*. Concepten en gearchiveerde planningen staan hier niet.
- 2 Vink een werkdag af of kies *Gereed*. Alleen gebruikers met afvinkrechten kunnen dit doen.
- 3 Datums, namen en partijen worden hier niet bewerkt. Een gelijktijdige wijziging wordt niet overschreven.

MODULE 7

Oplevering

Het project afronden: restpunten wegwerken, het opleverrapport maken en laten ondertekenen, en het resultaat overdragen naar de portefeuille.

7.1 Stand en restpunten

7.3 Overdracht en dossier

7.2 Opleverrapport en ondertekenen

7.1 Stand en restpunten

De laatste fase van het project: per woning afronden, restpunten wegwerken en het geheel overdragen met een rapport en een handtekening. Dit hoofdstuk beschrijft

een onderdeel dat nu nog op de testomgeving staat en nog niet op de website.

OPLEVERING · OVERZICHT

7.1.1.1 De stand van de oplevering

Vier getallen die in één oogopslag laten zien hoever het project staat.

- 1 Bekijk bovenaan hoeveel woningen zijn opgeleverd, hoeveel er nog moeten, en hoeveel open restpunten en openstaande niet-thuismeldingen er nog zijn.
- 2 Zet de laatste woningen op **Opgeleverd** in de lijst met woningen.
- 3 Is alles op nul, dan verschijnt de melding dat er niets meer openstaat; is dat niet zo, dan staat er precies wat er nog loopt.

Oplevering
Project: Groot onderhoud Parkwijk — Projectnr. 2026-114

Dashboard 1 2 3 **4 UITVOERING** Actieve uitvoerder: Jan de Vries JV

PROJECT: Groot onderhoud Parkwijk PROJECTNUMMER: 2026-114 LOCATIE: Arnhem UITVOERDER: Jan de Vries WONINGEN: 8 VOORTGANG 25% (2 VAN 8 OPGELEVERD)

Stand van de oplevering 2 van 8 woningen opgeleverd

1 **2** Opgeleverd **6** Nog te gaan **0** Open restpunten **0** Niet thuis open

3 Nog open: 6 woningen nog niet opgeleverd.

Opleveringsrapport
Het rapport toont de stand van nu. Ook met openstaande punten is hij te maken — hij laat dan zien wat er nog loopt.
[Opleveringsrapport bekijken](#) [Naar het projectdossier](#)

Ondertekenen 0 van 2 handtekeningen

NAMENS DE AANNEMER
Nog niet ondertekend [Ondertekenen](#)

NAMENS DE OPDRACHTGEVER
Nog niet ondertekend [Ondertekenen](#)

Er wordt vastgelegd wie er tekende, wanneer, en voor welke versie van het opleveringsrapport — verandert het rapport daarna nog, dan meldt de tool dat de handtekening bij een eerdere versie hoort. Dit is een onderhandse handtekening en geen gekwalificeerde handtekening zoals bij DocuSign; daarvoor is een externe dienst nodig die de identiteit vaststelt. Zie de toelichting in de code voor de weg daarnaartoe.

Overdracht aan de opdrachtgever Wat er terug hoort naar de portefeuille
Deze gegevens gaan naar de portefeuille van de opdrachtgever: **wanneer** het werk is opgeleverd, **wat** er is gedaan, na hoeveel jaar het complex weer aan de beurt is, en hieronder je opmerkingen

7.1.2 Restpunten wegwerken

Eén doorlopende nummering over het hele project, zodat "restpunt 14" altijd hetzelfde punt aanwijst.

- 1 Zet een restpunt op **In behandeling** zodra iemand ermee bezig is.
- 2 Zet het op **Gereed gemeld** zodra het werk klaar is, en pas daarna op **Afgesloten** nadat het gecontroleerd is — dat zijn bewust twee losse stappen.
- 3 Een restpunt telt mee als open zolang het niet is afgesloten, ook als het al gereed is gemeld; het staat dus niet te vroeg als klaar geboekt.

7.2 Opleverrapport en ondertekenen

Het rapport maken en de oplevering laten tekenen.

OPLEVERING · OPLEVERRAPPORT

7.2.1 Het opleverrapport maken

Eén afdrukbaar document met de stand van het project, inclusief de foto's.

- 1 **Opleverrapport bekijken** zet de stand van nu in een rapport dat je kunt afdrukken of als PDF bewaren.
- 2 Staan er nog restpunten of niet-thuismeldingen open, dan kun je het rapport gewoon maken — het laat dan zien wat er nog loopt, in plaats van te wachten tot alles klaar is.

OPLEVERING · ONDERTEKENEN

7.2.2 Ondertekenen van de oplevering

Een onderhandse digitale handtekening, geen elektronische handtekening via een externe partij zoals DocuSign.

- 1 Laat iemand **namens de aannemer** tekenen, uit het projectteam.
- 2 Laat iemand **namens de opdrachtgever** tekenen, uit de contactpersonen van de opdrachtgever.
- 3 Beide handtekeningen worden getekend op het scherm zelf en horen bij het opleverrapport zoals het er op dát moment uitziet.
- 4 Verandert het project daarna nog — een woning erbij, een restpunt heropend — dan meldt de tool dat de handtekening bij een andere versie van het rapport hoort.

Dit is bewust geen handtekening met dezelfde juridische status als DocuSign: daarvoor is een externe partij nodig die de identiteit vaststelt, en dat kan deze tool niet zelf. Het scherm zegt dat er ook zelf bij.

7.3 Overdracht en dossier

Het resultaat naar de portefeuille en het complete projectdossier als export.

OPLEVERING · OVERDRACHT

7.3.1 Overdracht naar de portefeuille

Wat er is opgeleverd, landt vanzelf terug in de permanente bezitlaag.

- 1 Rond de oplevering af — BezitKaart werkt de opleverdatum, de onderhoudscyclus en de werksoort van het complex in de portefeuille bij.
- 2 Voeg desgewenst een opmerking of een document toe dat de volgende cyclus nodig heeft.
- 3 Bijlagen mogen PDF, PNG, JPG, TXT, CSV, DOCX of XLSX zijn: maximaal 2 MB per bestand en 8 MB samen. Toevoegen en downloaden vereisen een internetverbinding en een aangemeld account voor de inhoudscontrole.

Er gaat bewust NOOIT iets over prijzen, uren, marges of interne notities mee terug — alleen deze paar feitelijke gegevens.

7.3.2 Het projectdossier exporteren

Alle rapporten van het project in één keer downloaden.

- 1 Open het onderdeel **Exporteren** en loop de documenten per categorie langs.
- 2 **Alles selecteren** of vink de rapporten los aan die je nodig hebt, en bekijk een rapport eerst als je wilt controleren wat erin staat.
- 3 De documenten worden op het moment van exporteren gemaakt uit de actuele projectgegevens en samen in één bestand gezet dat je kunt downloaden. Elk ingevuld of afgesloten weekrapport is een eigen document in de lijst.
- 4 Bewaar je de losse bestanden in een map op je toestel, dan komen ze in een eigen submap met de naam van het dossier, met de bijlagen in **Bijlagen** en een **index.html** om alles te openen.

Er wordt geen los archief met oude versies bewaard: wat je exporteert klopt altijd met de stand van dat moment.

Deze handleiding hoort bij de huidige versie van BezitKaart. Je vindt hem ook in de tool zelf, via het boekje rechtsboven in de balk — daar is hij doorzoekbaar.

BezitKaart · Gebruikershandleiding · stand 23 oktober 2026 · kenmerk 894138bf5f