

Unik Bolig Basis

Quickguide

Unik System Design A/S

T +45 76 42 11 00
@ unik@unik.dk

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

**UNIK
BOLIG**

Indhold

Basisdokumentation	2
Opret ejendom	3
Indflytning	3
Processen omkring månedsprocedure	4
01 Autoregulering	5
02 Boligberegning	5
03 Opkrævning	6
04 Boligbogføring	6
05 Nets-indlæsning	6
06 Rykker.....	6
Acontoregnskaber	9
Fraflytning	14
GDPR	14
Årsafslutning	14
Supportanmodning	15

Basisdokumentation

Vores dokumentation består af tre ting:

a. Quickguide til Unik Bolig Basis

Quickguiden, du sidder med her, er udarbejdet til brugere af Unik Bolig Basis med det formål at gøre anvendelsen af systemet nemmere. Guiden indeholder korte beskrivelser understøttet af videomateriale til de mest kendte og brugte forretningsgange. Her kan du blandt andet finde hjælp til at oprette en ejendom, flytte en lejer ind på et eksisterende lejemål, opkræve husleje samt beregne og udsende forbrugsopgørelsesbreve.

b. Visuelt årshjul og månedsprocedurer

I forlængelse af Quickguiden er der udarbejdet visuelle værktøjer - et årshjul og månedskalender til Unik Bolig Basis. Disse værktøjer har til formål at minde dig om, hvilke forretningsgange og aktiviteter du skal udføre hvornår på året eller måneden.

c. Samling af standardudskrifter

I Unik Bolig Basis er der mange muligheder for at lave udskrifter – både standard og individuelt definerede. For at gøre det nemmere for dig at arbejde med disse – har vi lavet en samling, hvor du finder de mest nyttige udskrifter. I samlingen beskriver vi kort og enkelt hvad du skal gøre, for at danne de ønskede udskrifter.

Opret ejendom

Under implementeringen har du sammen med en konsulent brugt Excel-arket "Smart-opret" til at oprette dine ejendomme. Her har I tastet data ind i arket, som efterfølgende er blevet læst ind i Unik Bolig – oprettelsen af ejendommene er herefter sket automatisk.

Ved oprettelse af dine fremtidige ejendomme du to muligheder. Du kan enten booke konsulentbistand til at oprette ejendommen med Smart-opret, eller du kan selv oprette ejendommen i Unik Boligs opret-ejendom-guide via nedenstående menu:

—> [Bolig | Værktøjer | Opret ejendom](#)

Guiden Opret-ejendom er delt op i to processer:

1. Først skal du oprette de nødvendige finansenheder
2. Så opretter du selve ejendommen

I Opret-ejendom-guiden skal du desuden oprette tilhørende lejemål med kontaktoplysninger på lejere.

I nedenstående video kan du se processen for at udføre en opret-ejendom-guide.

<https://www.youtube.com/watch?v=86qBaacJbYM&feature=youtu.be>

Indflytning

—> [Bolig | Indflytning](#)

Du bruger en indflytningsguide, når du skal oprette en ny lejer på et eksisterende (fraflyttet) lejemål.

NB Før du begynder en indflytning, skal du have startet fraflytningsguiden på den fraflyttede lejer op og udfyldt fanen *datoer*.

Du finder *Indflytningsguiden* på to måder – enten via menuen i Unik Bolig (se grøn sti), eller ved at slå fraflytter op, klikke på knappen *Guide* og vælge *Indflytning*. Hvis du gør det på denne måde, udfylder systemet selv afgrænsningen.

I nedenstående video viser vi dig, hvordan du med en indflytningsguide flytter en ny lejer ind i et fraflyttet lejemål.

<https://youtu.be/MVFbJ0Ve6tk>

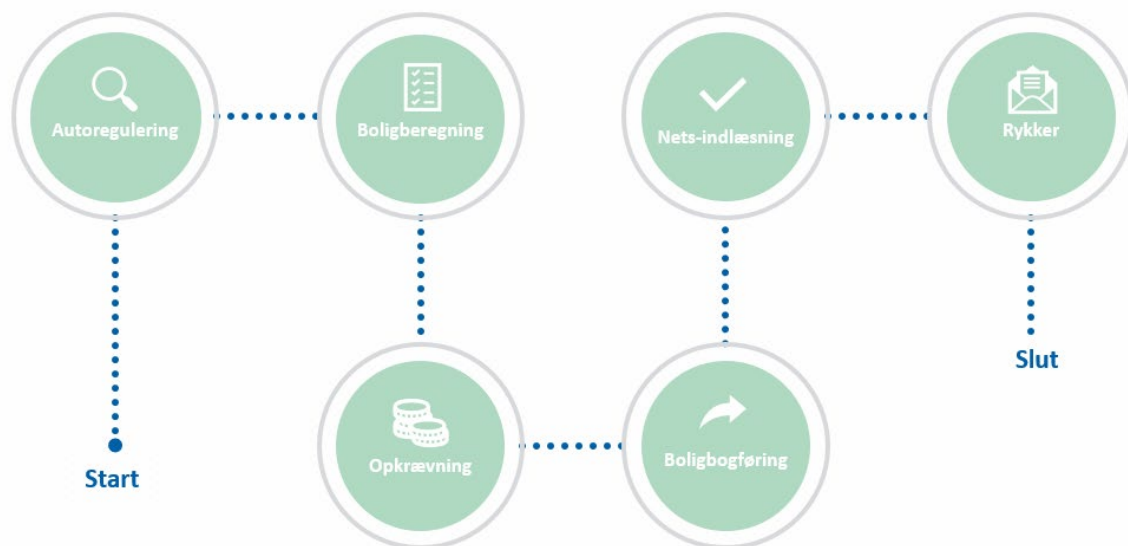
Processen omkring månedsprocedure

En af de vigtigste funktioner i en ejendomsadministration er at få opkrævet de månedlige udgifter for beboerne – fx husleje, boligafgift, ejerforeningsbidrag, aconto vand og varme, bidrag til fælles drift eller regulering af depositum og forudbetalt leje.

Forretningsgangen består typisk af seks trin og udføres i tre etaper:

- Først laver du autoregulering, så boligberegning og opkrævning.
- Dernæst bogfører du, så tjekker du, hvem der har indbetalt.
- Til sidst rykker du dem, der eventuelt mangler at betale.

Månedsproceduren illustreret



01 | Autoregulering – cirka den 10. i måneden, hvis det ønskes men intet krav

02 | Boligberegning (beregning af den husleje, der skal betales) – 6. sidste hverdag i måneden

03 | Opkrævning – cirka den 6. sidste hverdag – i forbindelse med boligberegning.

04 | Boligbogføring (bogføring af opkrævninger) – Førstkommende hverdag efter den 1. i måneden.

05 | BS-indlæsning (Betalingsoversigter fra Betalingsservice indlæses) – dagligt eller ca. den 10. i måneden.

06 | Rykker (udsendelse af eventuelle rykkere) – cirka den 10. i måneden

Hvad ligger der i de seks trin:

Autoregulering	Her bliver varslingsbreve for autoreguleringer dannet og varslinger for næste opkrævning kan ses.	Autoreguleringer kræver, at de relevante data (pristal m.m.) er indtastet.
Boligberegning	Med udgangspunkt i aktuelle varslinger beregnes, hvad der skal opkræves af husleje m.m. hos de enkelte lejere.	Hvis du vil tjekke opkrævninger, før du kører boligberegning, kan du udskrive aktuel leje under Bolig/Udskrifter/Opkrævning.
Opkrævning	Markerer boligposter fra boligberegning, der skal opkræves, og danner en fil, der kan sendes til Nets.	
Boligbogføring	Overfører de i boligdelen tilskrevne poster til finans.	Når boligbogføring er kørt, kan posterne ikke slettes i boligdelen.
Nets-indlæsning	Indlæsning af filer fra Nets med indbetaling fra lejere.	Indlæs f.eks. en samlet fil den 10. i måneden, eller indlæs dagligt.
Rykker	Rykker de lejere, der er i restance.	Kan køres som samlet kørsel eller individuelt.

01 | Autoregulering

Tilkøbsmodul

—> *Bolig | Varslinger | Autoreguleringer*

Guiden Autoregulering bruges til at beregne eventuelle ændringer i lejen, og oprette varslinger og varslingsbreve som sendes til lejerne. Vi anbefaler at man kører guiden den 10. i måneden.

Autoregulering vil stadig være en del af boligberegningen, så selv om guiden Autoregulering ikke er kørt, vil varslingerne blive medtaget. MEN det vil ikke være muligt at ændre eller fjerne varslinger i guiden Boligberegning. For at guiden Autoregulering kan køres, kræves det at data er i orden, f.eks. at de relevante pristal er indtastet. Varslingen bliver ikke genberegnet før pristallene er indtastet. Det betyder altså, at varslingsbrevene ikke kan udskrives, før pristal er indtastet.

I nedenstående video, viser vi dig hvordan du udfører autoreguleringer/pristalsregulering.

<https://youtu.be/TnUIRHHZ9qY>

Du skal være opmærksom på, at autoreguleringer/pristalsregulering er et tilkøbsmodul og estimeret konsulentbistand er tre timer. Kontakt salgsafdelingen, hvis du ønsker modulet.

02 | Boligberegning

—> *Bolig | Boligberegning*

På baggrund af de varslingslinjer, der ligger på henholdsvis lejemål og lejer, danner boligberegningsguiden posteringer på alle lejere, så du kan se, hvilken husleje, der vil blive opkrævet m.m. for hver enkelt lejer.

Vi anbefaler at du kører boligberegningsguiden senest (helst lidt før) den 6. sidste hverdag i måneden. Når du kører en almindelig månedsprocedure, vælger du *alt* under afgrænsning.

I nedenstående video viser vi dig, hvordan du udfører en boligberegning og en opkrævningsguide.

<https://youtu.be/rtAt-evsmTc>

03 | Opkrævning

—> *Bolig | Opkrævning*

Når du har lavet din boligberegning, skal du køre opkrævningsguiden for at danne en PBS-fil til Nets. Denne guide kører du senest (helst før) den 6. sidste hverdag i måneden. Vi anbefaler at du bruger samme begrænsning som under boligberegningen – hvor du vælger alt.

Du skal være opmærksom på, at du kun kan opkræve poster der er boligberegnet – og at perioden i opkrævningsguiden skal være i overensstemmelse med perioden i boligberegningssguiden.

Når du har dannet PBS-filen i Unik Bolig, skal du ind på Nets teleservice og uploade denne.

I nedenstående video viser vi dig, hvordan du udfører en boligberegning og opkrævningsguiden.

<https://youtu.be/rtAt-evsmTc>

04 | Boligbogføring

—> *Bolig | Boligbogføring*

Boligbogføringsguiden overfører poster til Finans. Når posterne er overført til Finans, kan du ikke efterfølgende slette posterne i Bolig. Vi anbefaler, at du kører en boligbogføringsguide den 1. hverdag i måneden.

05 | Nets-indlæsning

—> *Generelt | Indlæsning*

Når du har beregnet, bogført og opkrævet de månedlige udgifter (så som husleje) fra lejere, er det næste trin at registrere, hvem der har betalt. Det gør du ved at indlæse og bogføre betalingsfiler fra Nets i Unik Bolig. Du udfører dette trin ved hjælp af Indlæsningssguiden.

Vi anbefaler at du henter og indlæser Nets-filer dagligt eller senest den 10. i måneden for at tjekke hvem der har betalt.

06 | Rykker

Tilkøbsmodul

Rykkerprocedure er bestående af to trin – først skal du tjekke hvilke lejere der står i restance, hvorefter du skal køre en rykkerkørsel og sende rykkerbreve ud til lejere der ikke har betalt deres husleje. Der er forskellige betalingsfrister, men der er lagt formler ind i Unik Bolig, der sikrer, at det kun er de lejere/beboere, hvor fristen er overskredet, der bliver rykket.

De respektive frister er typisk:

- Erhverv, 3 dage
- Boende lejere, 14 dage
- Fraflyttede lejere, 10 dage (inkassoloven)
- Boende andelshavere, 14 dage
- Boende ejere, 10 dage

I nedenstående tabel viser vi dig, hvordan du udfører trin 1 og tjekker, hvem der skylder hvad – (og undtager visse lejere fra din rykkerkørsel).

—> **Generelt | Rykker | Restanceoversigt**

Afgrænsning	<p>Vælg hvordan du vil afgrænse din restanceoversigt og klik F5, så kommer der en tabel frem med relevante lejere.</p> <p>Vælg kolonner til eller fra i tabellen ved at klikke på det lille liste-ikon i tabellens øverste venstre hjørne.</p> <p>Klik på en kolonneoverskrift for at sortere fx alfabetisk. Du kan højreklikke på en kolonneoverskrift og vælge fx Vis filter, Vis gruppering, Kopier markering til Excel.</p> <p>Hvis du vil tjekke eller ændre noget på en lejer, dobbeltklikker du på den relevante lejer for at åbne lejeren i lejerkartoteket.</p>
Lejere, der ikke skal rykkes	<p>Du kan holde nogle lejere uden for din rykkerkørsel (har du fx et opsagt dødsbo, eller der er aftalt henstand på et lejemål).</p> <p>Dobbeltklik på lejer, så lejerkartotek åbner sig:</p> <ul style="list-style-type: none">• I Rykkermetode kan du ændre til fx ingen rykker• I Stamdata/Henstandsdato kan du indsætte en dato, for hvornår der skal være henstand til.
Lejer - kontokort	<p>Hvis du vil tjekke om der er poster på en specifik lejer, der ikke er udlignet på lejerens kontokort, vælger du i lejerkartoteket venstremenuen Økonomi/Kontokort og i feltet Vis vælger du Åbne.</p>

I nedenstående tabel viser vi dig trin 2 - hvordan du kører rykkerguiden, der danner rykkerbreve som sendes ud til lejere.

→ **Bolig | Rykker | Rykker**

Afgrænsning	Vælg hvordan du vil afgrænse din guide.	
Forretningsgang	Vælg enten <ul style="list-style-type: none"> • Rykker Boende • Rykker Fraflytter • Rykker Boende Almen • Rykker Fraflytter Almen 	
Opsætning	Datoer for rykker	Dato fra og Dato til er foruddefineret i forretningsgangen, men kan ændres i guiden, hvis man f.eks. vil danne en rykker længere tilbage i tid.
	Restancekonto	Restancekonto er foruddefineret i forretningsgangen. Skal ikke ændres.
	Lejerstatus	Lejerstatus er foruddefineret i forretningsgangen. Skal ikke ændres.
	Niveaunr. på poster, der skal rykkes	Rykkerniveau kan ændres, hvis der alene skal dannes rykkere på et bestemt niveau
	Dato for gebyr	Bogføringsdato er foruddefineret i forretningsgangen. Skal ikke ændres.
Rykkermetode	Vælg de forretningsgange, du vil benytte i rykkerguiden.	
Rykkerkørsel	Rykkerkørsel	Vælg Ajourfør.
	Rykkerliste	Udskriv evt. rapport, der viser, hvilke lejere, der dannes rykkere på.
Rykkerposter	<p>Oversigt over de lejere, der bliver dannet rykkere for.</p> <p>Klik på det lille kryds til venstre for lejeren og se en specifikation af, hvilke poster der rykkes for.</p> <p>Hvis du højreklikker på lejeren, har du mulighed for f.eks. at slette rykkeren.</p> <p>Dobbeltklik på lejeren for at navigere til lejerens stamdata. Her kan du indsætte henstandsdato eller lignende.</p>	
Boligposteringer	Posteringer	Ved klik på Opret boligposter bliver gebyrerne oprettet som boligposter, på de lejere der er dannet gebyr på. Klik Udskriv og se oversigt over disse gebyrer.
	Indbetalingskort – Marker poster som opkrævet	Benyttes ikke.

Du skal være opmærksom på at rykkerguide er et tilkøbsmodet estimeret konsulentbistand er tre timer. salgsafdelingen hvis du mangler modulet.

Acontoregnskaber

Tilkøbsmodul

—> **Bolig | Aconto | Aconto**

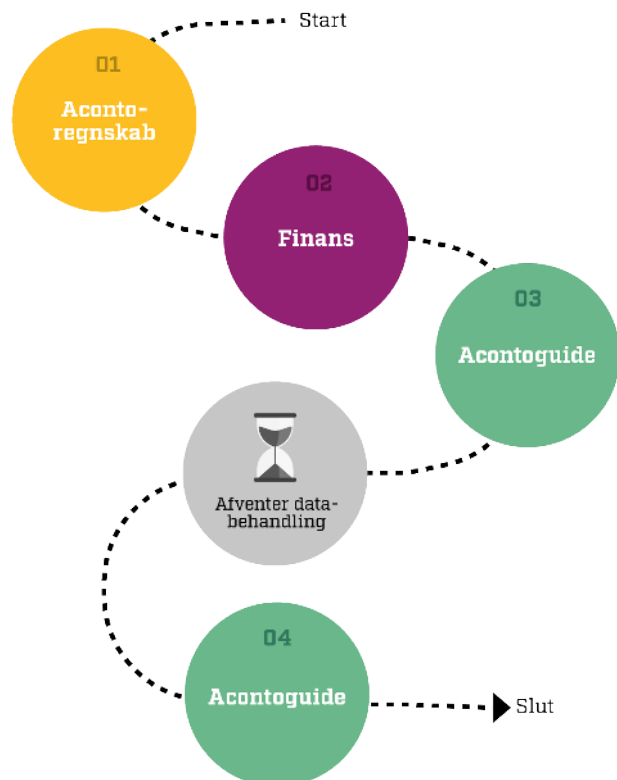
Når du skal afregne forbruget af vand og varme (evt. el og køling) med dine lejere, skal du anvende guiden til acontoregnskaber. Denne guide beregner lejernes forbrug og danner forbrugsopgørelser, som sendes ud til lejere på mail. Har man ikke mailadresse på en lejer, kan forbrugsopgørelsen printes og sendes med almindelig post.

De sendte forbrugsopgørelser journaliseres automatisk ned på lejerkortet, så du altid kan finde dem frem igen.

Du kan se en optagelse fra afholdt webinar i Aconto her: https://youtu.be/V_b8ChTC0hY

Processen illustreret

- 01** | Bogfør samtlige udgifter som skal medtages i acontoregnskabet i poser, der kun vedrører forbrugsregnskabet
- 02** | Start acontoguide, afstem forbrug og aconto opkrævninger, dan og send fil til målerafæsningsfirma
- 03** | Acontoguiden pauses, mens målerafæsningsfirmaet udarbejder årsopgørelser pr. lejer
- 04** | Indlæs returfil fra målerafæsningsfirma, dan engangsvarslinger for afregning med lejer, dan og send årsopgørelser, dan nyt acontoregnskab



Processen for acontoregnskaber er delt op i to trin; først opretter du et acontoregnskab på en ejendom, hvorefter du kører acontoguiden for at danne og sende årsopgørelsesbreve til lejere.

a. Opret acontoregnskab på ejendom

—> [Bolig](#) | [Ejendom](#) | [Regnskaber](#) | [Aconto](#) (Alt + B + D)

Opret		Klik på <i>Opret</i> nede i højre hjørne
Stamdata	Acontotype	Vælg forretningsgangen el, vand eller varme.
	Acontobeskrivelse	<ul style="list-style-type: none"> • Navngiv dit acontoregnskab • År = XXXX / Forskudt regnskabsår = XXXX/XXXX • Under <i>Opkrævningstype</i> vælger du det opkrævningstypenummer, du har brugt til opkrævning af aconto i dit forbrugsregnskabsår. • I <i>Opgørelsesmetode</i> vælger du <i>fil-indlæsning</i>. • <i>Acontoydelsen beregnes efter forbrug</i> skal være markeret. • Vælg varmefirma.
	Aflæsningssskøn	Anvendes ikke
	Flyttegebyr	Hvis du vil opkræve flyttegebyr ud over, hvad måleraflæsningsfirmaet opkræver, skriver du det her.
	Periode	Udfyld start- og slutdato og Anlægsnr.
	Opsætning af rapporter	Anvendes ikke
Samleregnskab		Anvendes ikke som standard (kan afregne to acontoregnskaber samlet overfor lejer)
Finans	Afregning	<ul style="list-style-type: none"> • Brug samme kontonummer, du bruger til afregning af aconto i forbrugsregnskabsåret. • <i>Udlejers andel</i> er den udgiftskonto, du overfører afregninger og andre udgifter til, som udlejer skal afholde.
	Moms	Anvendes ikke – hvis der er valgt opgørelsesmetode <i>fil-indlæsning</i> (se ovenfor). (acontoguiden påfører moms på de opgørelser, der vedrører momspligtige lejere)
	Nulstilling	Vælg <i>Hver udgiftskonto nulstilles</i>
	Dimension	Anvendes ikke
	Indt.kto. til flyttegebyr	Anvendes kun, hvis flyttegebyr er udfyldt under stamdata
	Modkonto til flyttegebyr	Anvendes kun, hvis flyttegebyr er udfyldt under stamdata

Regnskab	Regnskab	Klik på <i>Hent skabelon</i> oppe i højre hjørne og vælg den relevante skabelon.
	Konti	Hvis du vil have andre udgiftskonti med end de konti, du har valgt i skabelonen, tilføjer du dem her.
Datoer		Anvendes ikke (udfyldes direkte i acontoguiden)
Valgte bygninger		Anvendes ikke (når der dannes et regnskab pr. ejendom/afdeling)

b. Kør acontoguiden

→ **Bolig | Aconto | Aconto** (Alt + B + A + A)

Afgrænsning		Vælg det Selskab- og Ejendomsnummer og acontoregnskab, der er oprettet på ejendommen.
Finans		Marker de finansposter, der skal medtages i acontoregnskabet. NB Du skal have bogført alle udgifter for afregningsperioden separat inden du starter acontoguiden.
Indbetalt	Aconto indbetaling	Klik på <i>Beregn indbetalt</i> og få vist en udskrift af de acontooprævninger, der bliver afstemt. Gem evt. som pdf-fil.
	Erindring	Anvendes ikke
	Årsopgørelse modtaget	<i>Dato</i> = modtagelse af årsopgørelse fra forsyningsselskabet.
	Manuel opret/slet af regnskaber	Anvendes hvis du vil straksafregne lejer, der ikke deltager i regnskabet
Forbrug	Dannelse af fil til måler aflæsningsfirma	Klik på <i>Dan fil og send mail</i> . NB txt-filen viser ikke, om lejeren er momspligtig eller ej, derfor skal du også vedhæfte pdf-filen fra Indbetalt-fasen til forsyningsselskabet.
	Filbehandling	Når måler aflæsningsfirmaet returnerer fil med årsopgørelse pr. lejer, indlæser du ved at klikke <i>Gennemse</i> . Du kan slette indlæsningen med klik på <i>Tilbagefør</i> . Efter indlæsning bliver lejernes forbrug listet nederst, så du kan kontrollere for fejl.

		Hvis du markerer i første kolonne, kan du overføre forbrug til udlejers andel.
Regulering		I reguleringsfasen er standard opsat, så bogføringsdatoen for <i>Tilbagebetaling og Efterbetaling</i> svarer til den dato, du vil have på opkrævningen. Skriver du ikke dato på fraflytter, håndteres fraflytter på samme datoer som boende.
Opgørelse		Her ser du forbrug pr. lejer. Afstem totaler og klik på <i>Gem regnskaber</i> .
Varsling	Varslingsdata	Varslingsfasen er frivillig. Varsling af ny aconto er for alle ejendommens lejere. Start med at udfylde <i>Normalbidrag</i> eller <i>Individuelbidrag</i> . Udfyld <i>Startdato</i> , <i>Tekst</i> og <i>Opkrævning</i> . I <i>Afrund til</i> skal du skrive et tal, der kan deles i 12, fx 120 for at afrunde til nærmeste 10 kr. pr. måned. I <i>Dannelse af varsling</i> klikker du på <i>Ajourfør</i> . Du kan også danne en udskrift af nye varslinger. I <i>Godkendelse af varsling</i> klikker du på <i>Godkend</i> . Varslingsbrev anvendes ikke (fordi varsling af ny aconto skrives på opgørelsesbrevet i fasen Breve)
	Normalbidrag	En samlet regulering for alle lejere, fx en procentstigning for alle lejere i ejendommen
	Individuelbidrag	Regulering pr. lejer ud fra tidligere forbrug. Udfyldes efter <i>Forbrug</i> . I perioden angives datoer, som rammer alle lejere, der er boende i perioden. Lad <i>Procent</i> være uændret. I de to afvigelsesfelter kan du regulere alle, der har en afregning større end det beløb, der bliver registreret i feltet. Hvis lejere, der skal efterbetale, skal reguleres, sætter du et stort beløb i feltet <i>Tilbage afvigelse</i> . Så undgår du, at tilbagebetalinger reguleres.
Bogføring	Efter- og tilbagebetaling	Klik på <i>Kontrol før bogføring</i> og <i>Ajourfør</i> – så danner du efter- og tilbagebetalinger på lejerne og kan danne følgebrevne med korrekte data.
	Nulstilling – Aconto	Med <i>Ajourfør</i> nulstiller du acontosalddi på den enkelte lejer og i finans.
	Nulstilling - Udgifter	Med <i>Bogfør</i> nulstilles udgiftskonti i finans.

Breve	To brevfelter	Du kan her overstyre de automatisk indsatte brevnumre.
	Udskriv breve	Vi beskriver nedenfor: <ul style="list-style-type: none"> • Årsopgørelser på PDF • Årsopgørelser i papirform.
		<p>Med <i>Udskriv breve / Dan breve</i> danner du alle brevene, der så listes på skærmen. Der er breve til boende og fraflyttere – listet efter lejerstreng. Det lille plus ude til højre på hver linje betyder, at pdf fra måler aflæsningsfirmaet er vedhæftet. Når du har tjekket brevene, klikker du <i>Udskriv breve/Afsend</i>, så brevene sendes til e-Boks, på mail og print.</p> <p>Du skal bruge <i>Knyt pdf dokument til ejendom</i>, hvis du vil gemme et dokument som note på ejendommen.</p> <p>Du skal bruge <i>Knyt pdf dokument til alle breve</i>, hvis du vil vedhæfte et dokument til alle lejere. Dette dokument gemmes automatisk som note på lejerne.</p>
		Klik <i>Udskriv breve/Vis – begge ovenstående</i> og se brevene. Du kan udskrive til printer og parre med årsopgørelsen fra måler aflæsningsfirmaet.
Nyt regnskab		Nyt acontoregnskab oprettes med navn, start- og sluttidspunkt samt regnskabsår. Felter til bogføringsdatoer skal være tomme.
Slut info		Når du er sikker på, at du har afregnet korrekt, udfører du guiden.

Du skal være opmærksom på, at acontoguiden er et tilkøbsmodul. Estimeret konsulentbistand er tre timer. Kontakt salgsafdelingen, hvis du mangler modulet.

Fraflytning

→ Bolig | Fraflytning

Når du modtager opsigelse fra en lejer der ønsker at opsig sit lejemål, skal du i gang med fraflytningsprocessen. Denne arbejdsgang udføres ved hjælp af fraflytningsguiden, som kan tilgås via stien vist ovenfor, eller ved at slå lejeren (fracflytter) op og klikke på knappen *Guide* og vælge Fraflytning. Hvis den sidste mulighed vælges, udfylder systemet selv afgrænsningen.

I nedenstående video viser vi dig hvordan du udfører en fraflytning af lejer ved hjælp af fraflytningsguide.

<https://youtu.be/nTOdoQWTn7g>

GDPR

I forbindelse med EU-persondataforordning (af 25. maj 2018) fastslår lovgivningen, at alle virksomheder med passende mellemrum skal rydde op i data. Derudover kan du komme ud for, at du skal give indsigt i eller slette data på en lejer/tidligere medarbejder, der henvender sig.

I nedenstående optagelse af webinar gennemgår vi lovgivningen og de nye regler, og viser dig de forskellige funktioner i Unik Bolig, der skal hjælpe dig med at overholde lovgivningen.

<https://youtu.be/YloTWrZZ6mA>

Har du brug for hjælp til at komme i gang med funktionerne til understøttelse af GDPR, kan du booke en konsulent hos vores koordinator Tanja Aagesen taa@unik.dk. Estimeret konsulentbistand for denne opgave er 1-3 timer.

Årsafslutning

Basis kunder skal også lave årsafslutning. Vil du lære at lave årsafslutning ved hjælp af videooptagelser, har vi udarbejdet tre betalingsvideoer. De tre videoer omhandler:

Opstart nyt år

Opstart nyt år vil omhandle opstart af nyt regnskabsår, dvs. brugen af finansenhedsgrupper, milepæle, guiden *Bogføringsdata* samt guidenummerserier. Efter du har set optagelsen, er du klædt på til at kunne starte et nyt regnskabsår op i Unik Bolig.

Afstemninger

Afstemninger vil omhandle diverse forslag til afstemninger, der bør foretages forud for afslutning af et regnskabsår. Det være sig afstemning til Bolig med saldoliste på lejer, posteringssøgning, afstemning af deposita, forudbetalt leje mv. samt oversigt over opkrævningstyper.

Årsafslutning gammelt år

Årsafslutning gammelt år vil omhandle brugen af saldospesifikationen, periodisering samt hvorledes du anvender guiden *Årsafslutning*.

Hver af optagelserne koster 750 kroner ekskl. moms.

Vil du hellere have hjælp af en konsulent, er du altid velkommen til at kontakte Tanja taa@unik.dk.

Supportanmodning

—> [Hjælp | Supportanmodning](#)

Er du gået i stå og har brug for hjælp til at komme videre – kan du kontakte vores supportafdeling direkte fra Unik Bolig via ovenstående menupunkt.

Fordelen ved at anvende denne funktion frem for at ringe til os, eller sende en mail, er, at du kan vedhæfte åbne skærbilleder af udfordringen. Du har også mulighed for at vælge om din supporthenvendelse er driftshindrende og beskrive, hvad du har gjort for at løse udfordringen.

Når du har sendt os din henvendelse igennem supportanmodningen i Unik Bolig, modtager du en mail med et id – som du kan bruge, hvis du kontakter os igen om samme udfordring.

U Supportanmodning ×

Rapportering til Unik Bolig Support

Superbruger: og til nr.

Mail modtager:

Beskrivelse af situationen:

Kan situationen genskabes?
...og hvad er gjort for at løse problemet?

Vedlæg alle åbne skærbilleder?

Er fejlen driftshindrende?