

Din genvej til overblikket

Produktbeskrivelse Unik Bolig



UNIK
BOLIG

Unik System Design A/S
CVR 17 51 26 92

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

Unikke kunder. Unikke løsninger

Unik Bolig er et vigtigt værktøj i det daglige informationsarbejde i en ejendomsadministration. Det indeholder skræddersyede funktioner til opkrævninger, rykkere, bogføring, vedligeholdelseskonti, breve, e-mails, oversigter over ledige lejemål, ventelister, indberetning til LBF, scanning af fakturaer, ledelsesrapportering, driftsbudgetter, varslinger og meget mere. Der er også mulighed for en masse forskellige web-løsninger for både medarbejdere og eksterne.

Det er med andre ord den **moderne og fremtidsorienterede løsning** til administration og styring af fast ejendom, som **gør din hverdag lettere og giver lejerne bedre overblik** over deres situation. Med Unik Bolig får I en **fuldt integreret løsning**, som indeholder det, som I har brug for i jeres ejendomsadministration.

Uanset om I er en lille eller en stor administration, vil Unik Bolig opfylde jeres behov. Vi skræddersyr nemlig systemet, så det passer til jeres hverdag.

Denne produktbeskrivelse giver dig det fulde overblik over systemets funktioner og muligheder. For at gøre det lettere for dig at anvende produktbeskrivelsen, har vi delt den op i hovedafsnit:

Introduktion

Her får du en introduktion til Unik Bolig. Du får en kort gennemgang af ideen bag systemet og et kort oprids af det udbytte, du kan forvente af Unik Bolig.

Struktur

Unik Bolig er både effektivt og let at anvende, og du kan som bruger designe løsningen til dine egne behov. I dette afsnit finder du en gennemgang af den grundlæggende struktur i systemet. Du bliver præsenteret for "guide-systemet", som blandt andet er med til at gøre Unik Bolig til noget enestående.

Beskrivelse

Under beskrivelsen finder du en detaljeret gennemgang af indholdet af grundmoduler og tillægsmoduler i Unik Bolig samt eksempler på de opgaver, du kan løse med Unik Bolig.

Hvis der opstår spørgsmål undervejs, er du altid velkommen til at kontakte os. Ellers vil vi bare ønske dig god læselyst.

Med venlig hilsen

Team Unik Bolig

Indholdsfortegnelse

Introduktion til Unik Bolig	4
Struktur	6
Sikker opgaveløsning med guides	6
Nemt og overskueligt layout.....	8
Beskrivelse	10
Moduler i Unik Bolig.....	10
Målgrupper i Unik Bolig.....	14
Moduloversigt	15
Bolig	19
Erhverv	31
Finans.....	32
Kreditor	40
Debitor m/administrationshonorar	43
Drift- og vedligeholdelse	45
Sagskartotek.....	46
ESDH Løsning	47
Web-løsninger	54
Integrationsmuligheder	57

Introduktion til Unik Bolig

Hvorfor Unik Bolig?

Unik Bolig er blevet skabt ud fra et ønske om at tilbyde en samlet løsning til gavn for både administrationen, brugere og lejere. Samtidig er det vigtigt for os at kunne tilbyde et system, som er enkelt at benytte, og som desuden har markedets bedste funktionalitet.

Unik Bolig er en fremtidsorienteret og moderne IT-løsning til administration og styring af fast ejendom. Med Unik Bolig får du en fuldt integreret løsning, som indeholder alt, hvad du har brug for i en ejendomsadministration. Det er den mest omfattende løsning af sin art i branchen, og vi udvikler løbende, så vi hele tiden sikrer, at vi er med der, hvor behovet opstår.

Hvem kan bruge Unik Bolig?

Unik Bolig er det ideelle valg for alle ejendomsadministrationer – uanset størrelsen. Systemet er i dag det daglige værktøj til administration i selskaber, der administrerer alt fra 50 lejemål og op til mange tusinde lejemål. Vi samarbejder med nogle af de største organisationer i branchen. Hvis du er interesseret i at vide, hvem vi allerede samarbejder med, sender vi gerne en referenceliste til dig.

Unik Bolig opfylder behovene hos selv de største og mest komplekse ejendomsadministrationer og samtidig kan administrationer med relativt få lejemål få fordel af den struktur og tankegang, der er indbygget i systemet. Det skyldes, at systemet er bygget op omkring en fælles platform, hvortil du kan knytte de moduler, der passer til dit behov. Systemet kan desuden vokse i takt med behovet, således at organisationer i vækst kan tilkøbe moduler, når behovet opstår.

Opstart og Support

Når du vælger Unik Bolig, får du ikke bare installeret et stykke software. Vores erfarne konsulenter står for undervisning, konsulentbistand og projektledelse ved idriftsættelse af systemet, så vi sikrer, at du kommer godt i gang med Unik Bolig. Du kan vælge, om dine data skal konverteres fra dit nuværende system eller om de skal oprettes manuelt.

Med alle kunder er der desuden indgået en programserviceaftale. Aftalen omfatter fx nye versioner af Unik Bolig, så du hele tiden får fuldt udbytte af de forbedringer og udvidelser, vi løbende laver på systemet. Med programserviceaftalen har du også altid mulighed for at få hjælp fra vores supportafdeling, der sidder klar ved telefon og online.

Hjælp lige ved hånden igennem hele implementeringsforløbet

Egen kontaktperson



Konsulenthjælp til
undervisning



Support, når du har behov



Nemt at bruge – understøtter forretningsgange

Unik Bolig er baseret på såkaldte "guides" som fører dig igennem dine opgaver. Guiderne sikrer, at dine forretningsgange bliver overholdt, og at du udfører dem på samme måde hver gang. Du er selv med til at opstille disse guider og når først de er opstillet er det enkelt at huske, hvordan du gennemfører selv de mest komplekse opgaver.

Systemet er grundlæggende designet til at kunne understøtte alle de generelle forretningsgange i en ejendomsadministration.

Det betyder blandt andet, at:

- alle lejerinformationer automatisk bliver gemt på den enkelte lejer
- der ligger standardforslag til breve af enhver art
- der på forhånd er opstillet forslag til, hvordan indflytning, fraflytning, rykkere, varslinger og lignende håndteres

Det er alt sammen lavet som generelle forretningsgange, der er lige til at bruge. Du kan tilpasse forretningsgangene i systemet til netop din ejendomsadministration.

Med Unik Bolig har du også mulighed for at lave din egen individuelle opsætning. Når du benytter dig af dette, vil dit system indeholde netop de funktioner, informationer og udskrifter, som du har brug for. Det betyder, at Unik Bolig er nemmere at bruge, da du altid har de rette informationer lige ved hånden. Og dine kolleger kan gøre det samme.

Struktur

Sikker opgaveløsning med guider

I Unik Bolig ledes du igennem dine forretningsgange af systemets "guides". Guiderne fører dig sikkert igennem enhver opgaveløsning. Du er aldrig i tvivl om, hvor langt en opgave er kommet, fordi forløbet vises på skærmen med tydelig angivelse af, hvilke opgaver der er løst, hvor du er kommet til og hvad der mangler at blive løst. Det gælder for alle opgaver - også dem, der strækker sig over flere uger. I Unik Bolig er det derfor nemt at overdrage en sag fra én medarbejder til en anden ligesom det er enkelt at oplære nye medarbejdere i forretningsgangene.

Guidernes indhold kan tilpasses din ejendomsadministration, og det er desuden muligt at tilpasse guiderne til de enkelte boligtyper og/eller lejemålstyper. Det betyder, at du kan opsætte flere forskellige forretningsgange for fx indflytning alt efter, hvilken afdeling eller lejemål, der er tale om.

Guiderne giver dig mange fordele:

- Overblik over handlingsforløb
- Sikkerhed for, at de valgte forretningsgange følges
- Kortere uddannelse af medarbejdere
- Ensartet og korrekt udførelse af alle opgaver
- Mulighed for at se status på igangværende opgaver

Guiderne kan tilrettes, så du følger dine egne, specifikke forretningsgange. De målrettes naturligvis til den enkelte bruger, så alle medarbejdere kan benytte Unik Bolig efter en kort introduktion.

Systemet indeholder ligeledes en guide til oprettelse af ejendomme. Den sikrer, at nødvendige oplysninger kommer hurtigt og nemt ind i systemet. Mange ens lejemål kan eksempelvis oprettes automatisk.

Indflytning – et eksempel på en guide

Du anvender guiden "Indflytning", når en lejer flytter ind i et lejemål. Guiden er en standardforretningsgang, der automatisk henter opkrævningsstyper, faciliteter, engangsoptkrævninger, breve til udskrivning, kontrakter m.m.

Guiden indeholder en række faser, der dækker de opgaver, der kan tænkes at skulle gennemføres i forbindelse med en indflytning. Ved hjælp af guideopsætningen kan du vælge kun at vise de faser, der er relevante i den konkrete indflytning. Der vil fx normalt være forskel på, hvilke faser der benyttes til indflytning i et boliglejemål og i et erhvervslejemål. Når du får Unik Bolig følger der forslag til standardopsætning til de forskellige lejemålstyper med.

Eksempel på en indflytningsguide

<i>Afgrænsning</i>	I første fase af guiden Indflytning angives lejemålsnummer samt navnet på den person, der er sagsbehandler på indflytningen. På baggrund af disse oplysninger henter systemet de særlige bestemmelser, der måtte være gældende for det pågældende lejemål. Samtidig hentes den forretningsgang, der er gældende for det pågældende lejemål.
<i>Start info</i>	Her kan man skrive en forklarende tekst, der kan fungere som en slags manual for firmaets forretningsgang. Teksten kan være en stor hjælp for nye medarbejdere
<i>Tilbudsbreve</i>	Her kan du se, hvilke personer, der har modtaget et tilbud på det pågældende lejemål.
<i>Øvrige vilkår</i>	Her tages blandt andet stilling til, hvordan en eventuel opsigelse af lejemålet skal håndteres. Der er også mulighed for at angive et sagsnummer, der automatisk bliver anført på opkrævningen via betalingservice
<i>Opkrævninger</i>	Her tages du stilling til de ordinære opkrævninger, der er på lejemålet. Systemet foreslår automatisk de varslinger, der allerede er varslet på lejemålet. Du kan fjerne eller tilføje opkrævningslinier, som kun skal påvirke den aktuelle lejer og som derfor også bortfalder ved fraflytning. Fra dette punkt styres også alle engangsopkrævninger. Systemet vil foreslå deposita, forudbetalt leje, indskud, dørsilt med videre alt efter hvad der er valgt.
<i>Faciliteter</i>	Hvis der installeres nye faciliteter, som vaskemaskine, komfur, køleskab mm i forbindelse med indflytningen kan disse tilføjes til lejemålet i denne fase. Hvis der blot er tale om eksisterende faciliteter vil disse blive listet.
<i>Udskrift</i>	Herfra sker selve kontraktudskrivningen og svarangivelsen styres. Unik Bolig kan opsættes, så hele lejekontrakten udfyldes. Andre typer kontraktformularer kan også udskrives direkte på printer. Fasen "Kontrakt" giver ligeledes mulighed for at acceptere returneringen af kontrakten, fremsendelse af rykker for tilbagesendelse samt annullering af kontrakten. Engangsopkrævningen samt 1. måneds husleje kan bogføres, opkræves, rykkes og kan tilbageføres igen, såfremt lejeren ikke betaler – naturligvis med revisionsspor af alle transaktioner. Det veludviklede revisionsspor gør sådanne tilbageførsler meget enkle, da systemet i én arbejdsgang automatisk kan tilbageføre alle beløb fra diverse posteringer.
<i>Nøgler</i>	Nøgleudlevering er den sidste fase før afslutning af guiden. Her angives, hvilke nøgler der udleveres, hvor mange, hvilke typer, hvilke numre m.m. Hvis nøgletallet ikke stemmer overens med det udleverede antal nøgler ved fraflytning medtager systemet automatisk et eventuelt beløb på flytteopgørelsen til dækning af de bortkomne nøgler – samt eventuelt til udskiftning af låse.
<i>Erindringer</i>	Kan oprettes i guiden, således der er mulighed for at følge op på udestående opgaver.

Guiden kan ikke afsluttes, før alle nødvendige faser er gennemgået og afsluttet. Hvis du forsøger at afslutte en guide uden at have afsluttet alle ovenstående faser, vil systemet indikere, hvilke faser der er gennemført og hvilke der mangler at blive afsluttet. Et rødt udråbstegn indikerer ikke-afsluttede opgaver. Et grønt checktegn indikerer, at opgaven er fuldført.

 **Ikke afsluttet opgave**

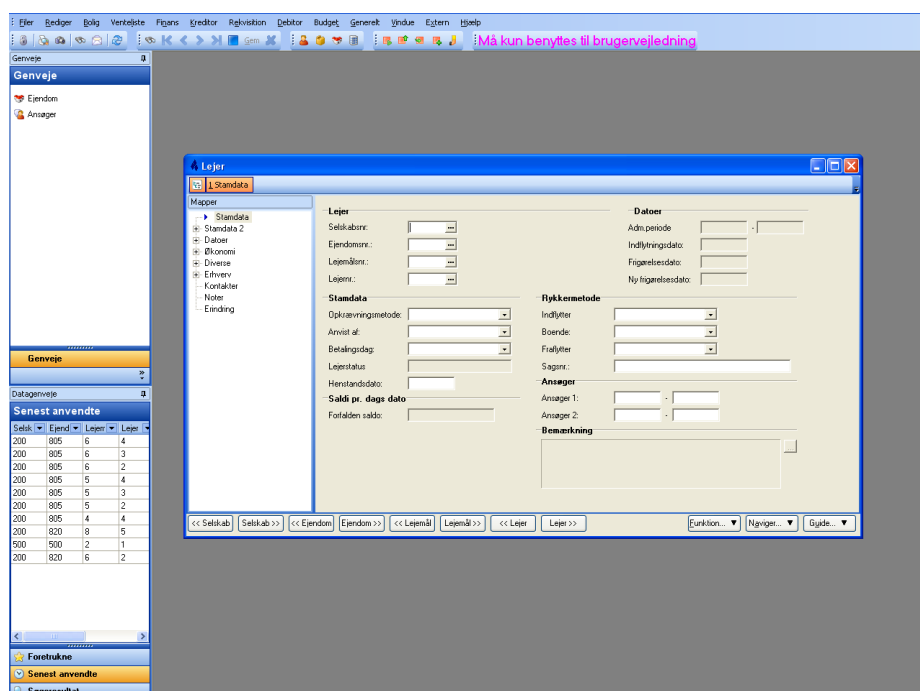
 **Afsluttet opgave**

Når indflytningsguide er udført ajourfører systemet alle underliggende kartoteker. Ud over indflytningsguiden findes der guider til fraflytning, varslinger, rykker, huslejeopkrævning, aconto-regnskaber og meget mere.

Nemt og overskueligt layout

Unik Bolig's brugervenlige layout gør det enkelt og overskueligt at anvende i dagligdagen. Du kan designe løsningen, så den passer til dit behov. Det betyder, at du kun får vist de knapper og værktøjslinjer, som du har brug for. Du kan desuden let få adgang til de udskrifter du oftest benytter via systemets Genveje.

Du har derudover mulighed for at opsætte "standard"-roller. Det vil sige, at du tildeler en bestemt rolle til en bestemt gruppe af brugere således at finansmedarbejdere fx får en rolle med særlig opsætning til deres behov, medarbejdere i udlejning får en anden rolle og dermed optimal opsætning til deres behov, og ejendomsfunktionærer får en helt tredje rolle med særlig opsætning for dem. Ved at anvende standard-roller sikrer du, at hver brugertype får en optimal tilgang til løsningen i forhold til de opgaver, de sidder med.



Funktionsgenveje

Du kan tilpasse værktøjslinierne til de funktioner, som den enkelte bruger udfører. Du kan således vælge at bruge en af de foruddefinerede værktøjslinier i systemet, eller du kan vælge at oprette din egen værktøjslinie.

Hurtigvalgsknapper

I kartoteker kan du selv styre, hvilke mapper du ønsker præsenteret som "Hurtigvalgsknapper" (mapper). Samtlige kartoteksblade er tilgængelige via en stifinderstruktur, som du selv vælger at have synlig eller skjult.

Genveje

Genveje er udarbejdet for at du på en nem måde kan samle alle de funktioner du har brug for i det pågældende kartotek. Det kan være, at du ønsker genveje til bestemte udskrifter eller menupunkter. Du kan også oprette undermapper i Genveje.

Hvis du fx vælger en lejer i lejerkartoteket og efterfølgende vælger Genvejen, vil den ønskede udskrift automatisk udfylde afgrænsningerne på udskriften.



Datagenveje

Nederst i Datanavigatoren findes mapper til opdeling af data, fx Foretrukne, Senest Anvendte og Søgeresultat.

Foretrukne

Under Foretrukne kan du have en række foretrukne søgeresultater. Det gør du ved fx at søge på ejendom og herefter markere de resultater du vil have placeret under foretrukne og så trykke på knappe Kopier nederst i søgedialogen.

Søgeresultat

Når du laver en søgning, vil resultatet af søgningen overføres. På den måde kan data i den seneste søgning genbruges.

Senest anvendte

Viser de sidst anvendte værdier, fx de sidste ejendomme, du har anvendt fra ejendomsbilledet.

Selsk	Ejend	Lejer	Lejer
200	805	6	4
200	805	6	3
200	805	6	2
200	805	5	4
200	805	5	3
200	805	5	2
200	805	4	4
200	820	8	5
500	500	2	1
200	820	6	2

Beskrivelse

Moduler i Unik Bolig

Unik Bolig er bygget op omkring et bolig- og et finans-grundmodul samt en række tillægsmoduler, der tilsammen udgør den komplette løsning. Grundmodulerne, bolig og finans, omfatter de basale funktioner, der skal bruges i enhver ejendomsadministration. De øvrige moduler er også skræddersyede til branchen, men kan vælges *fra* og *til* alt efter ønske og behov.

I figuren er områderne i Unik Bolig illustreret. Du kan læse mere om de enkelte moduler efterfølgende.



Vi udvikler løbende løsningen inden for såvel de nuværende moduler som med nye moduler. Den løbende udvikling baseres på input fra brugerne, strategimøder med kunderne, vores egne forventninger til fremtiden og ordrer fra kunderne.

Fleksible tilpasningsmuligheder

Når du har anskaffet grundmodulerne (bolig og finans), kan du altid supplere Unik Bolig med ekstra funktionalitet blandt de mange ekstra moduler. Det betyder, at du kan sammensætte Unik Bolig til lige netop dit behov. Unik Bolig kan således vokse i takt med forretningen, fordi du altid kan anskaffe yderligere moduler – også efter det er sat i drift.

Ensartede kartoteker

Unik Bolig skal give svar på flest mulige spørgsmål. Derfor rummer systemet en række kartoteker, der indeholder store mængder af information om blandt andet:

<i>Ejendomme/Afdelinger</i>	Med opsummering af arealer/fordelingsnøgler, bogføringsoplysninger, faciliteter på ejendommene, ejendommens vurderinger, aconto oplysninger, kontakter i ejendommen, noter/elektronisk arkiv mm.
<i>Lejemål</i>	Med BBR-oplysninger, faciliteter i lejemålet, vurderingsprisen på lejligheden, areal/fordelingsnøgler, kontakter, noter/elektronisk arkiv mm.
<i>Lejere</i>	Med datoer for indflytning/raflytning/fremleje, opkrævningsforhold, vedligeholdelse, kontokort, lejeoversigt, kontakter, noter/elektronisk arkiv mm.

Adresser

I systemet er der ét fælles adressekartotek – således at de samme data kun bliver registreret en gang. Det giver dig bedre overblik, også i tilfælde hvor den samme person optræder både som lejer, vicevært, bestyrelsesmedlem og måske kreditor. Stamdata med navn, adresse, telefonnummer, e-mail, træffetid m.m. er således oprettet ét og kun ét sted. Hvis et telefonnummer ændres, skal dette således kun foretages én gang og ét sted – og det vil få omgående virkning i de forskellige moduler.

Du kan oprette forskellige typer af adresser, som kan benyttes og tilknyttes forskellige steder – fx håndværkere, varmemestre, bestyrelsesmedlemmer, pengeinstitutter, revisorer og advokater.

Søgning

Der er en speciel søgefunktion til adressekartoteket, som kan kaldes, uanset hvor du er i Unik Bolig. Det sparer værdifuld tid, når du skal finde personer i systemet.

Noter

Hver gang du udskriver eller sender breve pr. e-mail til en lejer, kan du vælge at gemme en kopi af det pågældende brev automatisk. Derudover kan der på de enkelte lejere samt i alle kartoteker tilknyttes bemærkninger samt noter, således at alle medarbejdere kan se alt, hvad der er sendt og aftalt. Det er ligeledes muligt at gemme e-mails, som er modtaget i Microsoft Outlook.

Revisionsspor

I Unik Bolig er der fuld sporbarhed, revisionsspor af alle transaktioner og flest mulige hændelser journaliseres. Der er lagt vægt på, at løsningen er sikker på enhver måde og at brugeren, hverken bevidst eller ubevidst kan lave fejl.

Windows standarder

Unik Bolig er opbygget efter Windows-standarder, hvor du vil kunne genkende mange elementer fra andre programmer som fx. Microsoft Office og Lotus Smart Suite. På samme måde, som i andre Windows produkter, er det muligt at operere med flere skærbilleder og funktioner på samme tid. Det er naturligvis også muligt at "kopiere og indsætte" mellem Unik Bolig og andre Windows programmer.

GDPR

Der er kommet en ny lov som omfatter persondata. Der ikke så meget nyt i persondataforordningen i forhold til persondataloven. Den væsentligste årsag til mange er optaget af persondataforordningen er pga. konsekvenserne for mangelfuld overholdelse af persondataforordningen. Bøderne er høje og betragtelig stigende, mens der også er risiko for fængselsstraf.

Et af de vigtigste punkter i både persondataloven og persondataforordningen er princippet om god databehandlingsskik. God databehandlingsskik handler om, at du som dataansvarlig har ansvar for:

- Der kun indsamles personoplysninger, som der er brug for
- At personoplysningerne kun bruges til det, de er blevet indsamlet til, og kun behandles af dem, der har behov for det
- At personoplysningerne slettes, når der ikke længere er brug for dem

I boligadministrationsbranchen indsamles og behandles mange personoplysninger og typisk opbevares de over en lang periode. For kunder betyder det, at de ikke nødvendigvis kan opstille samme regler for alle indsamlede personoplysninger.

For vores kunder omhandler persondataforordningen mere end blot, hvordan tingene er sat op i Unik Bolig.

Unik Bolig indeholder nogle værktøjer som gør det nemmere at efterleve loven. De nærmere områder er beskrevet nedenfor.

Retten til at blive glemt & nulstilling af persondata

Retten til at blive glemt handler om at du kun har lov til at opbevare og behandle oplysninger som der er brug for og skal slettes informationer i takt med, at de ikke længere er nødvendige.

Derfor er funktionaliteten i stor stil den samme for "nulstilling af data" og "retten til at blive glemt". Forskellen er at "retten til at blive glemt" omhandler en enkelt person og er baseret på en henvendelse, mens "nulstilling af data" er den periodiske oprydning, som alle skal lave.

Vi har en guide til at anonymisere specifik personrelateret information i takt med, at de forskellige funktioner bliver afsluttet og forældet.

Guiden sørger for at anonymisere stamkort, der ikke længere har funktioner tilknyttet. Herved sørger guiden løbende for, der ikke er kontakter i Unik Bolig, der ikke er nødvendige.

For noter gælder, at udvalgte dokumenttyper vil blive gemt, mens de resterende vil blive slettet.

Kriterier til at bestemme om en relation er indbefattet, i en anonymisering er, at den opfylder en række forudbestemte forretningskriterier. Disse forretningskriterier vil blive defineret via en forretningsgang.

Herved sikres, at informationerne tilknyttet en kontakt løbende renses og begrænses til det nødvendige.

I overensstemmelse med loven er anonymiseringen irreversibel, og data kan derfor ikke genskabes.

Retten til indsigt

Enhver person der henvender sig til en dataansvarlig har ret til at få indblik i, hvilke personinformationer, der er registreret på vedkommende.

Da vi i Unik Bolig har bygget vores kartotek op via stamkort, som efterfølgende er tilknyttet funktioner, har vi et værktøj, der kan løbe disse igennem og trække personoplysninger ud.

Oplysningerne bliver samlet i en rapport, der sammen med noter på kontakt, lejer, debitor og ansøger bliver samlet i en filmappe.

Noter og data skal efterfølgende visiteres af en administrator, da det skal sikres, at der ikke udleveres dokumenter med personoplysninger på andre, end den der søger indsigt.

Den manuelle gennemgang kan ikke automatiseres, da der skal være vished om, at der ikke bliver lavet fejl. Unik Bolig samler de informationer, der skal gennemgås, så opgaven bliver overskuelig.

Dataportabilitet

For de data som en person selv har afgivet, har de ret til at få dem udleveret i et maskinlæsbart format. I Unik Bolig begrænses dette sig til stamkortinformation samt ansøgerdata.

Oplysningerne bliver samlet i en XML-eksport, som kan udleveres til den registrerede.

Tilføj CPR-nummerrettighed til udskrift med roller og rettigheder

Et af aspekterne i persondataforordningen er, at der skal kunne dokumenteres, at der er en passende behandling af persondata.

Derfor er det relevant at kunne fortælle, hvem der har adgang til hvilke områder af Unik Bolig. Langt hovedparten af den styring bliver håndteret vil roller.

Privilegierne omkring CPR-nr. kan styres på brugerniveau.

Ved at tilføje CPR-nummerrettigheder til medarbejderudskriften er det at let overskue og dokumentere rettigheden.

Brugertyper i Unik Bolig

Når du anvender Unik Bolig er der en lang række interessenter, som har berøring med områderne i systemet. Disse områder er skitseret i nedenstående figur. Det gælder også alle områder, som Unik Bolig understøtter i funktionalitet.



Moduloversigt

På de følgende sider kan du få et overblik over de enkelte moduler i Unik Bolig. Herunder ser du en oversigt med de forskellige modulers indhold.

Bolig Grundmodul

- Standardforretningsgange
- Opkrævningstyper
- Adgangsbegrænsninger

Bolig Tillægsmoduler

- Udlejning & Kundeemner
- Venteliste
- Valuta på lejer
- Omkostningsbestemt leje
- Egne forbrugsregnskaber
- Pristalsreguleringer
- e-Boks
- Noteeksport
- Digital underskrift

Erhverv Tillægsmoduler

- Budget på lejer
- Fællesomkostningsregnskaber
- Centerstatistik

Finans Grundmodul

- Finansenheder
- Kontoplan
- Kontogrupper
- Kontokort & revisionsspor
- Bilagssøgning
- Kassekladde
- Nummerserie
- Automatiske fordelinger
- Finansperiodisering
- Valgfrie dimensioner
- Moms
- Momsafregning
- Saldospecifikation
- Budget
- Budgetopfølgning med kommentarer
- Koncernregnskab
- Mellemafregning
- Renteberegning
- Konsolidering
- Årsafslutning
- Overførsel af data til BLIS

Finans Tillægsmoduler

- Udvidet budget med simulering
- Unik Excel
- Regnskabsskabelon
- Almene driftsregnskaber
- Eksport til Dansk Ejendomsindeks
- Udbetalinger
- Bankafstemning
- Kassem modul
- Anlægskartotek
- Lånemodul med EDI
- Momsreguleringsforpligtelse
- Momsudvidelse

Kreditor Grundmodul

- Standardkreditor
- Kreditorkontokort
- Bogføringsgrupper
- Kreditorbilagsregistrering
- Betalingsforslag
- Transporter
- Kreditorafstemning

Kreditor Tillægsmoduler

- Indlæsning fra BS Plus
- Rekvisitioner
- Rekvisitioner i workflow
- Alternativ udbetalingskonto

Debitor moduler

- Debitor m/administrationshonorar
- Afsendelse af elektroniske fakturaer
- Abonnementsstyring

Drift & Vedligehold

- Styring og budgetplanlægning
- Budgetforslag
- Langtidsbudgetter

D&V Tillægsmoduler

- Serviceaftaler
- Tilsyn & planlægning

Sags moduler

- Tidsregistrering
- Økonomisk styring af sager
- Alternativ udbetalingskonto

ESDH moduler

- Unik Scanning
- Finans- og kreditorbilag
- Elektroniske fakturaer
- Bilagsvisning til revisor
- Unik Scanning Basis
- Integration til Outlook
- Journalplan & søgning
- Sagshåndtering & integration til Office pakken

Web moduler

- Bestyrelser
- Beboere
- Selskaber
- Ejendomsfunktionærer
- Ansøgere
- Investeringskunder
- Driftsmedarbejdere

Integrationer

- Integration til Unik Advosys
- Indberetning til LBF-huslejeregister
- Elektronisk flyttesyn – iSyn
- Digital underskrift af lejekontrakt
- Business Intelligence

Bolig

Grundmodulet Bolig indeholder de mest basale funktioner til administration, opkrævning, sagshåndtering og korrespondance. De fleste af disse funktioner udføres i det daglige via de indbyggede guider, der gør håndtering af opgaven ensartet og meget enkel. Læs mere i afsnittet Guider.

I det følgende beskrives det primære indhold i Bolig grundmodulet.

Standardforretningsgang

Unik Bolig indeholder standardforretningsgange til privat administration, ejer- og andelsboligforeninger samt almen boligorganisation. Derudover finder du også forretningsgange til privat administration og ejer- og andelsboligforeninger. En standardforretningsgang indeholder en række opsætninger og udskrifter, som dækker en måde at håndtere den pågældende ejendoms type. Standardopsætningerne kan naturligvis tilrettes efter din ønsker.

Huslejeopkrævning

Selve specifikationen af huslejeopkrævningen er meget fleksibel. Hver ydelse kan have sine egne opkrævningsmåneder ligesom opkrævningen ikke er bundet til at skulle ske i alle måneder eller ved kvartalsskift.

Opkrævningen kan indeholde individuelle moderniseringsforhøjelser og aftaler om afdrag på depositum, varme eller gammel gæld.

Opkrævning kan ske via eksempelvis:

- Betalingsservice via Nets
- Elektroniske fakturaer via vans leverandør
- FI kort – fællesindbetalingskort
- Almindelige girokort
- Fakturaudskrivning

Rykker

Der er mulighed for via en guide at gennemse samtlige lejere og danne rykkere på dem, der står med forfalden saldo. Selvom der er individuelle rykkerprocedurer med særlige beregninger af gebyr og individuelle breve, er det muligt at gennemføre rykkerguiden for alle lejere og afdelinger på én gang, hvis du ønsker det.

Uanset hvilken betalingsform du vælger vil du kunne udskrive en intern rykkeroversigt, en venlig påmindelse, et påkrav med gebyr eller en overgivelse til advokat. Unik Bolig klarer det hele og du bestemmer selv, hvordan brevene skal se ud.

I den automatiske rykkerprocedure kan du fx. vælge, at lejere, der én gang tidligere inden for de seneste 9 måneder har modtaget en rykker, ikke skal have en venlig påmindelse, men straks skal have et påkrav. Rykkerkoden bestemmes pr. ejendom og kan overstyres på den enkelte lejer. På den måde kan du benytte forskellige breve og gebyrsatser. Ønskes en lejer ikke rykket kan henstandsdato anføres på lejeren. Der er desuden mulighed for at oprette tidsfrister i guiden, så du kan få en erindring på de ting, som du skal følge op på.

Indflytning

Indflytning er behandlet i kapitlet "Indflytning – et eksempel på en guide" i afsnit 2, hvor indflytningen bruges som eksempel.

Fraflytning

Når en opsigelse modtages oprettes der automatisk et tomgangslejemål. Både indflytningsguiden og fraflytningsguiden ajourfører boperioden på fraflytteren, tomgangen og indflytteren, således at der aldrig opkræves to lejere for samme periode og at der er garanti for, at der ikke opstår huller i opkrævningen.

Der kan udarbejdes breve og lister med datoer og tidspunkter for vurderinger af lejemål samt statistikker over fraflytningsårsager. Hvis fraflytning sker på grund af dødsfald registreres bobehandleren til brug for skifteretten. Du kan vælge, hvordan forudbetalt leje skal "beboes op".

Guiden for fraflytning giver desuden mulighed for automatisk at udskrive et brev til bekræftelse af opsigelsen, mulighed for udskrivning af en checkliste samt indtastning/registrering af synsrapport. Derudover kan der via nøglemodulet ses, hvor mange nøgler, der oprindeligt var udleveret ved indflytning. De afleverede nøgler kan registreres og hvis der er afvisninger kan der på flytteopgørelsen medtages et beløb til eksempelvis udskiftning af låse.

Fraflytningsguiden kan i øvrigt udvides med Unik Rekvisition, hvor du har mulighed for at hente købsfaktura ind fra kreditorsystemet i forbindelse med de istandsættelser, der er udført på lejemålet.

Fraflytningsguiden håndterer i henhold til lov om almene boliger, istandsættelse (A-ordning og A-ordning med NI beløb) med automatisk beregning og bogføring af reduktion i forhold til lejerens bo-periode. Fraflytningsguiden afsluttes med flytteopgørelsen, der kan udskrives direkte fra systemet. Opgørelse over flytteafregning udskrives og de scannede bilag vil kunne komme ud sammen med flytteopgørelsen.

Hvis lejerer efter fraflytning ikke betaler en flytteafregning, kan systemet håndtere rykker, oversendelse til advokat, indgåelse af frivilligt forlig, renteberegning med specifikation i henhold til kreditloven, årsopgørelse, afskrivninger, genoptagelse af sager og forskellige statistikker.

I udbetalingsmodulet kan afregning af flytteopgørelse ske via bankoverførsel eller nemkonto. Der er endvidere mulighed for at oprette tidsfrister i guiden, så du kan få en erindring på de ting, som der skal følges op på.

Varslinger

Det, at udarbejde en varslings, består ofte af flere forskellige processer. Via guiden kan du nemt varsle en forhøjelse på niveauerne selskab, ejendom, lejemål og lejer. Du kan lave en standardvarslings på fx budgetleje med opkrævningslinjer, lister og breve, der skal udskrives. Brevene gemmes automatisk på lejeren og kan genudskrives efter behov.

Huslejen og andre opkrævede ydelser kan automatisk ændres hos alle eller en gruppe af lejere på en eller flere ejendomme. Ændringerne kan opbygges som en formel, hvor alle databasens felter kan indgå. Det kan være et fast beløb eller som en procent eller et fordelingstal. Du kan derfor frit bestemme, hvordan beregningen af hver enkelt ydelse skal foretages. Når forhøjelsen/lejeændringen én gang er lagt ind husker systemet selv, hvornår den skal træde i kraft. Efter ikrafttrædelsen af ændringen huskes de gamle beløb samt det beregningsgrundlag, der gælder for varslings. Det kunne jo være, at en af lejerne ikke kan huske, hvorfor lejen er steget.

På baggrund af den automatisk beregnede leje kan du udskrive individuelle varslingskrivelser med fuld specifikation. De kan indeholde flere specifikationer end opkrævningen - fx. ønskes der ofte, at hensættelser til vedligeholdelse ikke skal specificeres på opkrævningen. Når lejeforhøjelsen er lagt ind i systemet, kan du få en oversigt over, hvad den samlede leje vil blive om fx 4 måneder eller hele det næste år.

Der findes endvidere en særskilt funktion til specifikation af alle moderniseringer (øget brugsværdi) på de enkelte lejemål. Ligesom ved de øvrige funktioner er det også muligt at oprette tidsfrister i guiden, så du kan få en erindring på de ting, der skal følges op på.

Aconto regnskaber

Systemet holder rede på, hvad der er opkrævet i fx aconto varme i år og sidste år.

Du kan indlæse filer med varmeafregning fra fx Ista/Clorius, Brunata og Techem ligesom systemet kan håndtere automatisk afregning via varmeareal og graddøgnsberegninger.

Du kan udskrive følgebreve der fortæller, hvordan betalingen sker. Unik Bolig sørger selv for at afregne i den rigtige måned. Fraflyttede lejere bliver også afregnet automatisk. Når tilbagebetalingen af varme overstiger månedens opkrævning og lejerer er tilmeldt betalingsservice, kan pengene indsættes direkte på lejerens bankkonto ellers deles over de næste måneders husleje. Der kan også via "Udbetalinger" udbetales penge direkte til lejerens bankkontonummer eller nemkonto. Dette gælder også fraflyttede lejere. Udover afregning af varme kan der laves årsafregning og regulering af alle øvrige ydelser. Der kan ligeledes varsles aconto på lejemål efter forbrug.

Du kan opnå den fulde fleksibilitet ved udsendelse af forbrugsopgørelser, der kan sendes som via E-mail, e-Boks eller på papir. Dette kan ske ved de leverandører, der er i stand til at levere forbrugsopgørelse digitalt.

Der er ligeledes mulighed for at lave samleregnskaber til den enkelte lejer – hvor du eksempelvis har et hovedregnskab på varme og underregnskaber på vand og eksempelvis el.

I ejendomme, hvor varmeafregning sker efter fordelingstal/arealtal, kan der registreres det samlede forbrug, hvorefter Unik Bolig selv kan fordele de enkelte lejes forbrug. Funktionen kan også anvendes til fællesomkostningsregnskaber i ejer- og andelsboligforeninger, samt til en simpel håndtering af fællesomkostninger i erhvervsejendomme. For mere komplekse fællesomkostningsregnskaber i erhvervsejendomme, henvises til modul Fællesomkostningsregnskaber.

Der er også her mulighed for at oprette tidsfrister i guiden, så du kan få en erindring på de ting, som du skal huske at følge op på.

Vedligeholdelseskonti

Hensættelser til §18 og §18b sker således, at der samtidig og hver måned kan blive bogført både på driften og i balancen.

Hvis der sker hensættelse til konto for indvendig vedligeholdelse vil der månedligt foretages hensættelse af et beløb på lejemålet. For hvert lejemål eksisterer et kontokort, hvor alle hensættelser og forbrug er specificeret. Modulet Unik Kreditor har fuld integration med lejemålets kontokort for indvendig vedligeholdelse.

Det er let at se, om saldoen på kontoen for indvendig vedligeholdelse overstiger de seneste 3 års hensættelser.

Det fastfrosne beløb til henlæggelser til fornyelse pr. 31.12.94 kan registreres, ligesom de nye satser til konto for udvendig vedligeholdelse og Grundejernes Investeringsfond.

For lejemål i almene boligorganisationer med A-ordning holder systemet rede på, hvor mange måneder lejerer har boet i lejemålet. Beløbet til normal istandsættelse beregnes.

Opkrævningstyper

Der kan oprettes et ubegrænset antal opkrævningstyper/tilsvarstyper i Unik Bolig. Opkrævningstyper er ikke kun beløb vedrørende lejerens opkrævninger, men omfatter al bogføring. På de enkelte opkrævningstyper er der angivet en mængde informationer, der således definerer, hvordan håndteringen af den enkelte opkrævningstype skal foregå, herunder:

- Bogføring

- Opkrævninger
- Aconto betalinger
- Bogføringspraksis ved tomgang
- Håndtering af pligtig pengeydelse
- Flere linier på samme niveau (gruppering)
- Del af huslejen
- Beregning af rykkergebyr
- Afregning ved fraflytning
- Oplysning til BBR
- Oplysning til boligsikring

Dokumenthåndtering og indscanning

Med dokumenthåndtering kan du oprette og tilknytte diverse filer, fx dokumenter, fotos, tegninger, mails, fax, lyd og video i samtlige kartoteker, hvor der er en notemappe (f.eks.: afdelinger, lejemål, lejere, kreditor, debitor, ansøger). På den måde kan alle brugere altid få adgang til eksempelvis at se den samlede (både indgående og udgående) korrespondance til lejeren, fotos og tegninger af ejendommen, seneste meddelelse fra Grundejernes Investeringsfond, tegningen af et lejemål eller anden korrespondance.

Lån på lejer/Lejemål

På hver lejer kan der oprettes lån, der kan benyttes til frivillige forlig, kommunelån, private andelsboliger m.m. Du kan udskrive en amortiseringsliste, ligesom du kan foretage simulering af, hvor lang tid det vil tage at afdrage en gæld. Du kan udskrive et frivilligt forlig, der svarer til kreditlovens regler. Unik Bolig håndterer opkrævning, renteberegning og årsopgørelser. Der er ligeledes mulighed for at benytte lån på lejemål til forbedringsarbejde.

Intern leje

I stedet for opkrævning bogføres nogle opkrævninger direkte som udgift, evt. i en anden finansenhed og i såfald med mellemregning. Det anvendes fx. til fribolig (vicevært), ejendomskontor, bank-filialer og automatisk overførsel mellem ejerforening og restejendom.

Studie-tjek guide

Unik Bolig indeholder en guide, som kan benyttes til at gennemføre kontrol af om for eksempel lejere af kollegieboliger fortsat er under uddannelse. Guiden indeholder mulighed for at:

- Udsende breve indeholdende et spørgeskema til udvalgte lejere efter forskellige søgekriterier
- Registrere indkomne svar fra lejerne i systemet
- Udskrive svarbreve til lejerne med automatisk valg af det relevante brev
- Følge op på de lejere, som ikke har besvaret det udsendte brev
- Få overblik over de lejere, som ikke mere opfylder kriterierne for at bebo kollegium boligerne, for eksempel med henblik på at opsige lejeaftalen.

Bilejemål

Håndterer registrering af bilejemål, som fx. depotrum, kælderrum, p-pladser og garager. På hovedlejemålets opkrævning medtages beløb fra et antal bilejemål i samme ejendom.

Adgangsbegrænsning

Det er muligt at lave brugerstyring både individuelt for en medarbejder eller for en gruppe af medarbejdere. For hvert menupunkt i Unik Bolig kan systemadministrator bestemme om bruger har komplet adgang, eller en begrænset adgang så de kun kan se og forespørge. Det er også muligt at låse menupunktet helt for adgang. Der er endvidere mulighed for at styre, hvem der har adgang til hvilke guider. Adgangsbegrænsningen kan ligeledes gælde for de enkelte mapper i alle kartoteker. Fx. kan mappen med økonomiske oplysninger vedr. den enkelte lejere skjules. Dette sikkerhedsniveau giver også mulighed for beskyttelse af udskrifter.

På mapper kan der afgrænses på følgende måder.

- ingen afgrænsning
- kun adgang til at læse oplysninger og forespørge
- adgang til at læse og redigere
- adgang til at læse, redigere og oprette
- adgang til at læse, redigere, oprette og slette

Udskrifter opdeles og styres på følgende måde:

- standard udskrifter (udskrifter som følger med systemet) kan ikke redigeres. Dog skal det nævnes, at standard udskrifter selvfølgelig kan kopieres til fælles udskrifter eller til egne rapporter, så der kan arbejdes videre med udgangspunkt i dem.
- fælles udskrifter (udskrifter som kunden laver, som alle brugere har adgang til). Med modulet er der mulighed for at styre om den enkelte bruger må "redigere", "oprette og redigere" eller "slette, oprette og redigere" fælles udskrifter.
- egne rapporter (den enkelte brugers egne breve og rapporter) kan oprettes, redigeres og slettes af den enkelte bruger.

Det er endvidere muligt at opsætte styring på, hvilke ejendomme og finansenheder den enkelte bruger må få adgang til. Hvis der for eksempel er et centralt selskab, hvor alle medarbejdernes lønomkostninger bogføres, kan der lukes for det. Også når der opereres med eksterne opkoblinger til fx ejendomme og kunder – som kun må se data fra bestemte selskaber, ejendomme m.m., har denne funktion stor værdi. På konti kan der gives rettigheder på 3 niveauer "ingen adgang", "læse adgang" eller "fuld adgang".

Erindringer

Der er mulighed for at notere erindringer. Du kan udskrive disse på en dagsliste. Du kan også se Erindringer i erindringsindbakken.

Du kan lave erindringer mange steder i Unik Bolig. Det gælder blandt andet ved guiderne indflytning, fraflytning, rykker, varslings, aconto, fællesomkostningsregnskab samt lejetilbud, men også andre steder er det muligt. Under selskab, afdeling, lejemål, lejer og rekvisitioner kan du oprette erindringer, så du har mulighed for at følge op på opgaverne.

Udskriftsgrupper

Udskriftsgrupper anvendes til at afgrænse udskrifter via en funktion – eksempelvis en sagsbehandler eller vicevært – således du kan få relevante udskrifter frem pr. medarbejder.

E-mail

Behovet for at sende elektronisk post til kunder, klienter, lejere, bestyrelse m.m. er støt stigende. I Unik Bolig har du mulighed for at etablere adgang til afsendelse af e-mail direkte fra systemet. Med et klik på den pågældende person kan der via Microsoft Outlook sendes en e-mail direkte med eventuel kopi til en intern person i virksomheden. Det er også muligt at journalisere e-mails direkte fra Microsoft Outlook. Når der sendes mail ud kan der vælges at gøre det fra en enkelt medarbejders mailadresse eller en fælles mailadresse.

SMS

Når der sendes elektronisk post fra Unik Bolig er der mulighed for at advisere kunder, klienter, lejere, ansøgere m.m. med en sms om, at der ligger et brev i deres indbakke.

Udskrifter

Et stort antal forskellige standardudskrifter leveres med Unik Bolig. Du kan selv oprette nye udskrifter og afgrænsninger på næsten alle udskrifter. Alle felter fra databasen kan udskrives efter dine ønsker, ligesom der kan laves søgekriterier på samtlige felter. Med de forskellige Windowsbaserede rapportgeneratorer er der vide muligheder for at definere dine udskrifter. Som eksempel kan nævnes:

- Restancelister med totaler pr. ejendom
- Oversigt over lejere der flytter ud inden for de næste 10 dage
- Liste over ledige lejemål med beskrivelse af lejlighederne
- Varslingsoversigt
- Lejere der har beboet ejendommen i varmeåret
- Effekten af en varslet lejestigning
- Lejemål med en m2-pris under 500 kr.
- Lejemål med en stigning på over 20 kr./m2

Udskrifterne kan blive sorteret ud fra den sorteringsnøgle du vælger – eksempelvis postnummerorden.

Udskrifter af rapporter kan eksporteres til en PDF-fil, hvilket gør det nemt at sende udskrifter pr. e-mail.

En del oversigter vises på skærmen som tabeller. Du kan let tilpasse tabellen ved at sortere på overskrifter og herefter få det skrevet ud. Det gør det nemmere at arbejde med udskrifter.

Breve

En væsentlig del af de samlede udskrifter omfatter breve til lejere, offentlige myndigheder, håndværkere samt medarbejdere og bestyrelser i ejendommen. I Unik Bolig har vi valgt, at udskrivning af store mængder standardbreve ikke må tage lang tid, og skal hænge optimalt sammen. Unik Bolig er derfor ikke afhængig af noget eksternt system – som fx. Microsoft Word – men indeholder et moderne og avanceret Windowsbaseret brevmodul. Brevmodul er baseret på en "Word-lignende" tekstbehandling og kan indeholde et ubegrænset antal standardbreve. Overalt i brevene kan du flette felter fra databasen og styre felternes formatering. Der er tilknyttet et formelkartotek, så udskrivningstekst kan være en beregning af flere forskellige felter.

Brevmodul indeholder avancerede selekteringsfaciliteter, så en standardskrivelse kan sendes til en ganske bestemt gruppe af lejere. Endvidere kan særlige afsnit af brevet gøres afhængig af den enkelte lejers oplysninger, således at kun udvalgte beborere får netop disse afsnit.

Brevmodul kaldes automatisk og ofte i forbindelse med de opsatte guider, således at der i forbindelse med de enkelte arbejdsgange automatisk genereres de relevante breve. I modulet er der også mulighed for at indscanne eksempelvis logo, billeder m.m. Det giver mulighed for at udskrive formularer, blanketter og brevpapir direkte på printeren uden hele tiden at skulle skifte papir. Alle breve kan ligeledes sendes som email til kunder, klienter, lejere m.m. og der er endvidere mulighed for at advisere dem med en sms om, at der nu ligger en mail til dem.

Systemet leveres med de standardiserede boliglejekontrakter. Mange af brevene til privat udlejning tager desuden udgangspunkt i Ejendomsforeningen Danmarks blanketter.

Kontokort

For hver lejer findes der et kontokort, hvor du kan se alle økonomiske bevægelser for lejereren. Det kan være en fordel i det daglige og især ved uregelmæssige betalinger eller i forbindelse med fraflytning. Kontokortet indeholder også specifikation af deposita og forudbetalt leje, så du på en enkel og overskuelig måde kan se deposita for tidligere reguleringer samt historikken for udviklingen af deposita på lejereren. På kontokortet kan du ud over bilagsdatoen se hele transaktions- samt revisionssporet. Du kan endvidere se bogføringstidspunktet, hvem der har bogført den enkelte postering, på hvilken bogføringsliste m.m.

Huskeliste/status på guider

Løsningen giver dig overblik over status på de igangværende guider. Hver bruger kan nemt få et samlet overblik over alle igangværende sager og se, hvad der mangler for at færdiggøre de enkelte sager. På den enkelte sag kan alle brugere se status på sagsforløbet, - hvad der er afsluttet og hvornår det er sket. Det gør det nemt at overtage en sag, hvis den sædvanlige sagsbehandler er fraværende.

Log/historik på felter

Denne funktion giver dig mulighed for at registrere, hvem der laver ændringer, hvilke ændringer der laves samt hvornår de er foretaget på udvalgte felter.

Bolig tillægsmoduler

☐ Udlejning og kundeemner (CRM)

Det er muligt at registrere emners ønsker til nye lejemål. På ledige lejemål kan du se, om der er interesserede emner.

Der kan laves udlejningssager, dvs. styre hvor langt i processen omkring udlejning du er nået. Har du givet besked til lokalebørs m.v. Hvilke emner kunne være interesserede, hvem har du evt. givet direkte tilbud til m.v.

Modulet indeholder emnekartotek og udlejningssager. De opgaver som ligger fra registrering af opsigelsen på fraflytningstidspunktet og indtil indflytning kan påbegyndes.

☐ Venteliste

Modulet Unik Venteliste holder rede på ansøgere, ansøgernes ønsker og krav samt de kriterier, der ligger til grund for udvælgelsen. Unik Venteliste fungerer samtidig som et medlemskartotek.

Når et lejemål bliver ledigt finder Unik Bolig de ansøgere, der opfylder de kriterier, som er opstillet for det pågældende lejemål. Med Unik Venteliste kan der automatisk hentes og indflettes oplysninger om lejemålet til brug ved tilbudsudskrivningen. Systemet holder rede på, hvilke tilbud, der er givet, hvilke der er returneret og hvilke der skal udmunde i en egentlig indflytning.

Unik Bolig håndterer ligeledes opkrævning af ventelistegebyrer og er fuld automatik med hensyn til udskrivning af breve samt automatisk fjernelse fra ventelisten, såfremt der ikke indbetales gebyr.

I forhold til administration af almene boliger følger systemet den gældende bekendtgørelse for almen udlejning. Ventelistemodulet indeholder endvidere udlejning efter fleksible kriterier i de kommuner, som har regler herom.

Unik Venteliste er også velegnet til udlejning af erhvervslejemål, hvor der er et behov for at registrere helt særlige ønsker og krav.

☐ Valuta på lejer

Da der bliver flere og flere internationale aktører på det danske ejendomsmarked, er der et stigende krav om, at leje kan opkræves i en bestemt valuta.

Med modulet Valuta på lejer er der mulighed for at indgå lejeaftaler i danske kroner, men med aftale om, at opkrævning af leje sker i fremmed valuta. Når der opkræves, er det således et beløb i den aftalte valuta som opkræves. Samtidig vises beløbet i danske kroner samt den anvendte kurs.

❑ **Omkostningsbestemt leje**

Omkostningsbestemt leje til boliglejemål

I dette modul kan der udarbejdes et budget, hvor budgettallene kan hentes fra Unik Finans. Der kan indlægges formler og mængder til regulering af de forskellige budgetposter. Modulet holder styr på boligernes andel af de samlede omkostninger.

Regnskaber for §18 og §18b

Med modulet er det også muligt at håndtere periodevis regnskab og afsluttende årsregnskab, som overholder reglerne om overførsel mellem § 18 og §18b. Ved bogføring af udgifter i Unik Finans kan disse automatisk blive bogført på ovennævnte regnskab.

Moderniseringsforhøjelser

Der er mulighed for at angive moderniseringsforhøjelser samt angivelse af forbedringer med afskrivningsret – råderetten.

Skatte og afgiftsreguleringer

Med modulet er det muligt at optimere arbejdsgangene for varsling af skatter og afgifter. Dette betyder f.eks., at det er muligt at håndtere både boliger og erhverv i samme budget for skattevarslingen, og dermed også at både momsregistrerede og ikke momsregistrerede lejere håndteres samtidig.

Det at kunne håndtere begge typer lejemål i samme budget giver en lettelse i arbejdsgangene, og giver derved reelt en tidsmæssig besparelse.

❑ **Egne forbrugsregnskaber**

Formålet med modulet er selv at kunne lave fordelingsregnskaber i stedet for at have målerfirmaerne til det.

Modulet kan omfatte både varme-, vand- og elregnskaber.

Der er et målerkartotek, hvor forbrug kan registreres – eller indlæses fra automatiske målere.

Beregning/fordeling omfatter også muligheder med graddage, yderlig beliggenhed, håndtering af defekte målere, udskiftning osv.

Årsopgørelsen til lejerne kan udfærdiges enten i Unik Bolig interne brevmodul eller via Word.

❑ **Pristalsregulering**

Der er mulighed for at regulere både bolig og erhvervs lejemål på forskellige former.

Hovedformålet med dette modul er at holde rede på de reguleringsformer, der findes:

- Pristalsreguleringer af den akkumulerede lejer eller af basislejen. Pristalsreguleringen kan ske for en %-vis regulering af pristallet. Såfremt pristallet først kendes efter reguleringsdatoen vil systemet automatisk sørge for, at den mistede leje bliver opkrævet. Systemet kan håndtere flere pristal i samme lejekontrakt samt at regulering skal ske med andre intervaller end pr. år.
- Fast %-vis regulering både af basislejen eller den akkumulerede leje.
- Systemet sørger automatisk for, at en eventuel aftalt minimumregulering eller maksimumregulering overholdes.
 - Trappeleje – både positiv og negativ. Trappeleje kan være et fast beløb, et beløb pr. kvadratmeter eller en procent af basislejen
 - Omsætningsbestemt leje

Samtidig med regulering af lejen kan der ske regulering af depositum, bankgaranti og forudbetalt leje samt udskrivning af automatiske samt individuelle reguleringsbreve til lejere.

En anden vigtig funktion er, at systemet holder rede på, hvilke lejemål der er til rådighed, således at der fx. ikke udlejes flere kvadratmeter end indeholdt i afdelingen.

Det gør det nemt at forøge eller reducere omfanget af et lejemål for en eksisterende lejer. Lejemålenes størrelse kan i nogle erhvervsejendomme ændre sig løbende og derfor er det vigtigt, at der nemt via lejer/lejekontrakt kan findes frem til, hvilke lejemål den enkelte lejer har på et givet tidspunkt.

Systemet holder styr på, hvor mange kvadratmeter der anvendes som kontor, butik, lager, produktion m.v. Det betyder, at du hurtigt får overblik over, hvor mange kvadratmeter, der står tomme og hvilken arealtype der er ledig. For hver arealtype kan der angives en kvadratmeterpris, således at systemet kan holde styr på lejertabet.

Modulet indeholder endvidere funktioner til at lette arbejdet i forbindelse med oplysninger til sammenligningslejemål samt udskrivning af pristalsreguleringsbreve.

❑ **E-Boks**

Med modulet Post i e-Boks er det nu også muligt at sende post fra Unik Bolig til modtagerens e-Boks, og I kan derfor også få udbytte af gevinsterne ved at levere posten digitalt.

Breve sendes til e-Boks via en e-Boks leverandør, som pt. kan være Nets eller KMD (herefter benævnt leverandøren). Det er leverandøren, der holder styr på hvilke personer, der er tilmeldt e-Boks til din virksomhed og sørger for at brevene bliver afleveret korrekt i e-Boks.

Som et alternativ kan leverandøren også printe, kuvertere og sende brevene med almindelig post – såkaldt fjernprint – og fordelene ved dette er bl.a., at I ikke skal bruge tid og ressourcer på den fysiske forsendelse. Fjernprint kan også anvendes uden en e-Boks aftale, og der er i forbindelse med opsætning af e-Boks modulet i Unik Bolig fuld kontrol over hvorvidt brevene printes hos leverandøren, lokalt på egen printer eller afleveres i modtagerens e-Boks.

❑ Digital underskrift

Digital underskrift er et tillægsmodul, som kan benyttes i tilknytning til indflytningsguiden eller via notepanelet.

Med løsningen kan underskrift af lejekontrakten, andelsoverdragelser eller andre dokumenter håndteres elektronisk, hvilket vil sige, at man undgår at sende dokumenter i papirform. Ved at sende dokumenterne elektronisk kan arbejdsgangen og udlejningsforløbet rationaliseres.

Indflytteren modtager en e-mail med en orienterende meddelelse, samt et link til brug for login på en server. Herefter logges på med en NemID signatur, dokumenterne gennemses i PDF version, og lejekontrakten underskrives med den digitale signatur. Hvis der ud over lejekontrakten/andelsoverdragelsen skal underskrives yderligere dokumenter, kan de også håndteres i løsningen.

Når indflytter har underskrevet kontrakten og tilknyttede dokumenter, modtager administrator en e-mail advisering, som benyttes til at logge på serveren og underskrive på udlejers vegne.

❑ Noteeksport

Med modulet noteeksport kan vi tilbyde en nem tilgang til at bringe ejendommens informationer videre ved salg af ejendommen eller ved skift af administrator.

Det er dokumenter, som ligger på den enkelte ejendom, lejemål og lejer, som med hjælp fra dette værktøj, nemt kan trækkes ud fra Unik Bolig til en fil.

Der er mulighed for selv at udvælge, hvilke notetyper der ønskes at give videre da det ikke er sikkert, at alt information i kartotekerne har relevans for den nye ejer/administrator.

Erhverv

☐ Budget på lejer

Du kan med dette modul udarbejde et lejeropdelt budget. Finansbudgettet for hver konto kan opdeles på de enkelte lejere, så du kan se, hvad budgetgrundlaget er. På den måde er det nemt at dokumentere og specificere budgettet. Budgetafvigelsen vil dermed også kunne nedbrydes til den enkelte lejer, så der er mulighed for at se, hvor eventuelle afvigelser skulle være.

Du kan via en forventet pristalsudvikling beregne den fremtidige lejeindtægt fx i de næste 10 år. I beregningen tages hensyn til de specielle reguleringsaftaler, der er registreret på det enkelte lejemål og den kan gennemføres for et selskab, en ejendom eller det enkelte lejemål. Det er en nyttig funktion i forbindelse med budgetlægning eller salg af en ejendom. Dataene vises grafisk direkte på skærmen og kan også eksporteres til Excel for nærmere bearbejdning.

☐ Fællesomkostnings-regnskaber

Dette modul er udarbejdet for at kunne lave fællesregnskaber elektronisk på baggrund af de bogførte udgifter på ejendommen, samt de enkelte lejeres del i udgifterne. Modulet beregner automatisk lejers andel af udgifterne, varsler ny aconto samt udskriver fællesregnskab samt budget for nyt år. Hvis du anvender modulet Unik Scanning har du også mulighed for at udskrive scannede bilag, som hører til fællesomkostningsregnskabet. Dette giver en stor tidsbesparelse i forhold til at skulle lave beregninger og opstillinger i Excel.

Hvis du samtidig har modulet "udbetalinger" kan du udbetale overskydende betalinger på en bankoverførsel eller via nemkonto, hvis ikke beløbet blot ønskes modregnet på næste opkrævning.

Skatte- og afgiftsregulering til erhvervslejemål - er for erhverv helt anderledes end for boliger. Der findes erhvervslejemål, der fx. selv står for betaling af renovation, vand og el. Andre erhvervslejemål skal jfr. lejekontrakten ikke deltage i udgifter til ejendomsskatter. Fordelingen af den regulering, der sker med skatter og afgifter i systemet tager højde for disse ting. Endelig sørger systemet eksempelvis også for at få reguleringen med tilbage fra 01.01, såfremt der varsles inden 31.05.

☐ Centerstatistik

Det er muligt at fremsende brev/mail til lejerne i et center, hvorpå de kan registrere omsætning og antal transaktioner for en given periode. På baggrund af disse indrapporteringer er det muligt at følge op på omsætning og transaktioner på lejemåls-, branche- og/eller centerniveau.

Det er muligt at genbruge de indrapporterede tal i Microsoft Excel (via modulet Unik Excel). På denne måde opnås der stor frihed til at lave centerstatistikker og rapportering, som det ønskes.

Der medfølger standardforslag til breve og også standard rapport til Unik Excel, så det er nemt at komme i gang med at bruge modulet.

Finans

Unik Finans udgør i sammenhæng med de øvrige økonomimoduler en gennemarbejdet økonomiløsning, der er udviklet med særligt henblik på ejendomsadministration. Unik Finans er bygget op som et almindeligt økonomisystem, dog med 100% fokus på de mange særlige behov, der findes indenfor ejendomsadministration. Opgaverne er bogholderi, regnskab og en samlet økonomistyring.

Finansenheder

Vi har begrebet finansenheder i Unik Bolig. En finansenhed er enten et selskab, en afdeling/ejendom, en forening, en bogføringskreds eller lignende. Kort sagt er en finansenhed at betragte, som en regnskabsmæssig enhed. Ved hjælp af finansenhederne kan en eventuel selskabsstruktur defineres, ligesom der kan opsættes mellemregning, som automatisk bogføres mellem finansenheder.

Kontoplan

For at efterleve kravet om enkel betjening og administration har vi gjort det muligt at oprette en eller flere standardkontoplaner. En standardkontoplan kan tilknyttes en eller flere finansenheder. Sker der således ændringer i standardkontoplanen, skal disse ændringer kun foretages i denne kontoplan, hvorefter ændringen vil være gældende for den eller de finansenheder, der benytter denne standardkontoplan. Er der nogle konti eller ændringer, der kun er gældende for en enkelt finansenhed, er det muligt at foretage denne tilretning i enhedskontoplanen.

Kontogrupper

I kontoplanen benyttes ikke kontonumre til håndtering af overskrifter og totaler. Her har vi valgt at indføre et nyt koncept for opbygning af kontogrupper. Ved hjælp af kontogrupperne er det muligt at opbygge forskellige balancer. På baggrund af kontogrupperne kan det lade sig gøre at danne forskellige balanceudskrifter.

Kontokort og revisionsspor

Fra kontokortet i bogholderisystemet er det muligt at følge revisionssporet. Således kan det lade sig gøre at følge det aktuelle bilag fra den enkelte konto videre ud i delmodulerne. Det vil sige, at det kan lade sig gøre at se, hvilke bolig- og kreditorposter m.m., der ligger til grund for det enkelte bilag. Ligeledes er det fra delmodulerne muligt at følge posteringen ind i finans, d.v.s. ved et givent boligbilag kan det lade sig gøre at se, hvorledes det er posteret i finans. Såfremt scanningsløsningen er købt er der mulighed for at se scannede bilag samt noter på en postering. Har du en evt. kommentar til en finanspostering har du også mulighed for at knytte denne til bilaget.

Kassekladden

I kassekladden kan der defineres en eller flere skabeloner, som kan benyttes alt efter, hvad der skal indtastes. En skabelon indeholder de felter, der skal benyttes til formålet, således at indtastningen foregår så nemt som muligt. For at hjælpe den rutinerede bruger, kan det også lade sig gøre at definere, hvilke standardværdier der skal være i de forskellige felter. I kassekladden bogføres der med online-integration til alle Unik-moduler.

Det er muligt at importere filer til kassekladden. Filen kan laves i Excel eller genereres fra andre programmer. På baggrund af en importeret fil kan Unik Bolig danne poster, enten i regnskab eller budget.

Det er ligeledes muligt at lave individuelle kassekladder, hvilket betyder, at kassekladden kan tilpasses til lige netop de arbejdsopgaver den enkelte medarbejder har. Derved kan mere rationelle arbejds gange opnås.

Nummerserier

Bilagsnummereringen kan opbygges, så den passer til den enkelte virksomhed. Det strækker sig fra fælles bilagsnummer i selskabet til bilagsnummer pr. ejendom/afdeling.

Det er også muligt at tilknytte en bilagsnummerserie til de enkelte Unik moduler. F.eks. kan kreditorbilag have sin egen bilagsnummerserie, mens resten af bilagene kan have en anden bilagsnummerserie.

Der kan vælges, at systemet automatisk tildeler bilagsnumre. Automatisk bilagsnummer kan være pr. ejendom eller pr. afdeling.

For hvert bilag kan der udskrives en bogføringsslip, der kan vedhæftes bilaget. Bogføringsslippen indeholder informationer om, hvordan bilaget er bogført, af hvem og hvornår.

Budget

Budgetmodulet er opbygget således, at de enkelte budgettal bliver lagt ind som posteringer, og eventuelle ændringer i budgettet bliver registreret som reguleringer. Det betyder, at det er muligt at se, hvad der er rettet i et givent budget og det er muligt at følge flere revisioner.

I forbindelse med budgetrapporteringen er det muligt at opsætte minimum og maksimum tolerancer for afvigelser pr. konto, således at det er muligt alene at lave afvigelsesrapportering.

Årsafslutning

Systemet er datostyret. Det vil sige, at de eneste perioder brugerne skal holde styr på, er regnskabsåret. I forbindelse med årsafslutningen er der opbygget en guide der sikrer, at årsafslutningen udføres korrekt. Unik Bolig kan holde styr på regnskabsafslutningens milepæle og faser, samt hvad de enkelte brugere har adgang til i de enkelte faser.

Moms

Systemet håndterer automatisk moms i forhold til de forskellige momsandele (splitmoms), der gælder for hver enkelt ejendom. For hver ejendom kan der oprettes et vilkårligt antal splitmomssatser og hver enkelt sats kan styres i forhold til bogføringstidspunktet.

Reglerne fra 01.07.2014 om omvendt betalingspligt af moms ved visse køb af f.eks. mobiltelefoner understøttes også.

Momsafregning

Der er mulighed for at gøre arbejdsgangen nem vedr. indrapportering af moms m.v. til Told og Skat.

Programmet bogfører automatisk indgående og udgående moms over på momsafregningskontoen (eller på en anden valgfri konto afhængig af, hvordan du styrer momsafregningen).

Derefter dannes en fil, som sendes til Told og Skat.

Bilagssøgning

Den samlede kontering af et bilag, inkl. eventuel moms og automatisk mellemregning, kan umiddelbart ses på skærmen. Det giver overblik uden, at bilaget skal findes frem. På skærmen kan der også ses det faktiske bogføringstidspunkt og navnet på den person, der har bogført bilaget – samt hele transaktions- og revisionssporet.

For at lette de daglige rutiner omkring check af bilag og hentning af posteringer til hjælp for revisionen, er der mulighed for at søge de enkelte posteringer frem via bilagsnummer, dato, beløbsstørrelse m.m. på en eller flere konti. Dette er også gældende for de tidligere regnskabsår.

Saldospecifikation

Med saldospesifikation kan du på en nem måde skabe overblik over en række udvalgte konti i en råbalance eller anden regnskabsopstilling. Direkte herfra kan der skiftes til en visning af kontokort til de viste konti. På den måde kan årsager og sammenhænge til de viste saldi afklares. En typisk anvendelse vil være at slå hele råbalancen op for en given finansenhed eller koncernstruktur.

De konsoliderede beløb i summenheden vises og med et afkrydsningsfelt kan de enkelte finansenheders bidrag for hver konto ses. Med et overblik over de enkelte finansenheders bidrag til hver konto og hvor saldoen kommer fra, bliver analyser og controller opgaver nemmere.

Budgetopfølgning med kommentarer

For at optimere arbejdet med opfølgning på budgetter, er det muligt at arbejde med budgetkommentarer. Budgetkommentarer er de regnskabsansvarliges kommentarer til afvigelser mellem det godkendte budget, reviderede budgetter og faktisk realiserede beløb.

Formålet med modulet er:

- Optimering af arbejdsgangene med budgetopfølgning
- Større sikkerhed for korrekt udarbejdet budgetopfølgning
- Mulighed for bedre og mere automatiseret rapportering på budgetopfølgning

Koncernregnskab

Koncernregnskab benyttes både til egentlige koncerner, ejendomsselskaber med flere ejendomme samt almene boligorganisationer. Det indeholder:

- Mellemregning
- Renteberegning
- Konsolidering

Mellemregning

Automatisk mellemregning mellem selskab/administrator og afdelinger/ejendomme. Der er fuld specifikation af mellemregningskontiene med alle bevægelser. Mellemregningen kan ske med udgangspunkt i forskellige enheder og i flere niveauer.

Systemet kan også håndtere mellemregning imellem selskaber med forskellige regnskabsår.

Renteberegning

Der er mulighed for at foretage renteberegning på enhver finanskonto. Renten kan beregnes dagligt. Der kan benyttes ubegrænset antal rentetyper, og der er særskilt debet- og kreditrentesats. Renten kan bogføres automatisk og kan ændres på en vilkårlig dato og et vilkårligt antal gange.

Renteberegningsgrundlaget gemmes som en note på finansposten, så det altid kan findes frem.

Samleregnskaber/konsolidering

Det er muligt at lave samleregnskaber (konsolidering) for hele selskabet eller dele heraf. Samleregnskaberne kan håndtere, at en ejendom er delvist ejet af flere forskellige selskaber, ligesom der kan konsolideres i flere niveauer.

Selv om der ikke er en koncernmæssig sammenhæng mellem en gruppe ejendomme kunne det i analysesammenhæng eventuelt være interessant f.eks. at konsolidere alle erhvervs ejendomme eller alle andelsboligforeninger.

Automatiske fordelinger

I Unik Bolig kan der opsættes fordelingsnøgler, således at du under bogføringen ikke behøver at huske, hvordan et bilag skal fordeles mellem ejendomme. Bilaget bliver automatisk viderekonteret til de deltagende ejendomme i det angivne forhold.

Fordelingen kan foretages mellem flere finansenheder/ejendomme eller mellem konti i samme finansenhed/ejendom.

Fordelingen bliver gemt på hver postering, så det er muligt via transaktions-/revisionssporet at se, hvilken fordelingsnøgle der er anvendt og hvilke andre konteringer posten har forbindelse til.

Finans Periodisering

Det er muligt at lave periodisering af bogførte bilag. Der kan periodiseres på tidsintervaller efter eget ønske (f.eks. pr. måned eller pr. kvartal).

Hvis det ønskes kan periodisering foretages på tværs af regnskabsår, således at bogføringen/periodiseringen følger den periode som posteringen dækker frem for regnskabsåret.

Valgfrie dimensioner

Der er mulighed for at køre med et valgfrit antal dimensioner, i princippet uendeligt. På de enkelte konti kan der angives, at der ved bogføring altid skal angives en eller flere dimensioner. Der kan opsættes interne regler for den enkelte dimension. Dimensionerne kan ligeledes benyttes ved udskrift af balancer.

Finans tillægsmoduler

☐ Udvidet budgetmodul med simulering

Dette modul er en udvidelse i forhold til standardløsningen. Modulet sikrer, at mange decentrale budgetter kan samles i et centralt budget og gennemføres på en ensartet måde.

Modulet sikrer

- ☐ Fuld integration med kontoplanen
- ☐ Adgang til udvalgte datafelter fra forskellige databaser i bolig- og økonomisystemerne
- ☐ Kartotek over forventede prisreguleringer
- ☐ Mulighed for at foretage simple formler på baggrund af data samt forventede prisreguleringer
- ☐ Mulighed for at gemme flere versioner af budget
- ☐ Milepæle i budgetlægningsprocessen, som hjælp til at synliggøre stadi i processen
- ☐ Standardudskrift af budgettet

Ved budgetgodkendelse overføres budgettet til økonomisystemet.

☐ Unik Excel

Dette modul giver dig en systematiseret adgang fra Microsoft Excel til data i Unik Bolig. Med et enkelt klik kan du opdatere data, fx under regnskabsudarbejdelsen, uden de opsatte præsentationer mistes. Når der er defineret en regnskabsskabelon, kan du på få sekunder danne et nyt regnskab med de nyeste tal fra finansmodulet. Skabelonen kan indeholde specifikationen af de enkelte konti og kontogrupper, nøgletal, noter og individuel tekst eller opstilling for de enkelte afdelinger, og kan således producere et helt færdigt regnskab.

Modulet kan også benyttes til at udarbejde nøgletalsberegninger, simuleringer og korte kvartalsrapporter, som på en pæn og overskuelig måde viser relevante nøgletal fx. til brug for ledelsen. Du kan vælge at genbruge de skabeloner, du har benyttet, inden du begynder at arbejde i Unik Bolig.

Udvidelser til regnskabsrapporter

Regnskabsrapporter kan krydres med diverse stamdata fra ejendommene og finansenhederne. På den måde kan du producere endnu mere relevante og nuancerede regnskaber, rapporter og analyser. Du kan fx hente en liste med ejendommens lejere, ejendommens faciliteter, lejemålenes faciliteter og lignende. Disse lister afgrænses og sorteres frit. Derved kan den løbende rapportering forbedres. Samtidig vil modulet for mange kunne tilbyde en unik automatisering af tilbagevendende analyser og rapporter.

❑ Regnskabsskabelon (Excel skabelon)

Til modulet Unik Excel har vi udarbejdet en regnskabsskabelon, så der på få sekunder kan dannes en årsrapport.

Skabelonen indeholder specifikationen af de enkelte konti og kontogrupper, nøgletal, noter og individuel tekst eller opstilling for de enkelte ejendomme, og kan således producere et færdigt regnskab. Hvis standardkontoplanen anvendes kan skabelonen tages i brug uden videre. Hvis der er oprettet egen standardkontoplan skal skabelonen tilpasses.

Skabelonen er udarbejdet i henhold til kravene i årsregnskabsloven og der er indbygget standard Revisionspåtegning, ledelsespåtegning og dynamisk beskrivelse af regnskabsprincipper ud fra, hvilke tal årsrapporten indeholder.

Skabelonen kan også benyttes til på få sekunder at udarbejde måneds- eller kvartalsrapporter, simuleringer og nøgletalsberegninger, som på en pæn og overskuelig måde viser relevante nøgletal f.eks. til brug for ledelsen eller foreningsbestyrelser.

Skabelonen indeholder desuden de grundlæggende opbygninger til specifikation af egenkapital i andels- og ejerforeninger.

Der er en liste med lejersaldi såsom restance, depositum, forudbetalt leje, indvendig vedligeholdelse og aconto varme.

Det er muligt at tilføje oplysninger fra Unik Bolig, som eksempelvis arealer, og i øvrigt alle de oplysninger du har gemt i lejer- og lejemålskartoteket. Der kan således vises leje pr. kvadratmeter, tomgangslister osv., hvis der vælges at bygge videre på skabelonen.

Det er endvidere muligt at udbygge skabelonen så der kan vises afstemninger, som normalt afleveres til revisor. Det er sågar muligt at lave avancerede værktøjer, som kan hjælpe den der udarbejder regnskabet med f.eks. at finde posteringer, som er bogført i den forkerte side.

❑ Almene afdelingsregnskaber (Excel skabelon)

Med dette modul kan du fra systemet danne et afdelingsregnskab i en skabelon, der er opsat på forhånd, og som svarer til opstillingen i "Vejledning om drift af almene boliger m.v.", Bygge- og boligstyrelsen, november 1996. Det er en særdeles god hjælp for almene afdelingsregnskaber. Udarbejdelsen foregår via modulet "Regnskabsmodul til individuelle regnskaber". Og det kræver derfor, at dette modul er anskaffet.

❑ Eksport til Dansk Ejendomsindex (IPD)

Der er mulighed for elektronisk at generere filerne der skal sendes til Dansk Ejendomsindex (IPD) Dansk Ejendomsindex er et centralt register, som bruges til benchmarking af ejendomme.

Udarbejdelsen foregår via modulet "Unik Excel". Og det kræver derfor, at dette modul er anskaffet.

❑ Udbetalinger

Det er med modulet udbetalinger muligt at overføre penge til lejerne. Det kan fx. være i forbindelse med varmeafregning eller flytteopgørelse. Udbetalingerne kan udføres ved forskellige metoder. De er beskrevet herunder.

Bankoverførsel

Det er muligt at lave en bankoverførsel til lejerens kontonummer. Det kan fx. være i forbindelse med varmeafregning eller flytteopgørelse.

NemKonto

Du kan ligeledes vælge at overføre til lejerens NemKonto, som er en overførsel til et bankkontonummer via modtagerens CPR- eller CVR nummer.

❑ Kassemodul

Kassemodulet kan håndtere registrering i flere kasser med integration til både Unik Finans og Unik Bolig. Modulet giver også mulighed for udskrivning af kvitteringer ved indbetalinger. Efter endt brug kan du lave en opgørelse af likvidbeholdning i kassen.

❑ Bankafstemning

Med modulet bankafstemning kan du indlæse kontoudtog fra banken. Det indlæste kontoudtog sammenlignes automatisk med den tilsvarende bankkonto i Unik Bolig. Modulet finder automatisk poster, der svarer til hinanden og markerer disse som afstemt. Når en post er afstemt medtages den ikke igen ved efterfølgende afstemning.

I bankafstemning ligger en regnskabsmæssig dokumentation for den gennemførte afstemning. Det vil sige, hvordan bogførte saldo på bankkontoen i eget bogholderi kan sammenholdes med den bogførte saldo i banken. Modulet er udarbejdet for at optimere arbejdet med afstemning af bankkonti, således at der kan opnås en tidsbesparelse. Der understøttes formater til de fleste banker og pengeinstitutter.

☐ Anlægskartotek

Formålet med anlægskartoteket er at samle alle oplysninger om anlægsaktiver et sted. Anlægsaktiver kan fx. være bygninger, inventar, maskiner, installationer, forbedringsarbejder og teknisk udstyr.

Modulet består af et stamkartotek, hvor alle oplysninger såsom stamoplysninger og alle relaterede beløb, som fx. anskaffelsessummer og afskrivninger, er samlet. Alle beløboplysninger styres via bogføringsposter, som sker samtidigt i anlægsmodulet og i det centrale finansmodul via samlekonti. Derved skal alle beløb kun registreres ét sted, og der vil altid være overensstemmelse mellem listerne i anlægsmodulet og finansmodulet. Samtidig har man automatisk de nødvendige poster til brug for opstilling af årsregnskabet.

Modulet kan automatisk danne årets afskrivninger til brug for opstilling af årsregnskabet, omfattende:

- ☐ Regnskabsmæssige afskrivninger, som bogføres automatisk på de sædvanlige beholdningskonti og afskrivningskonti. Derved kan saldi fra finanskontiene indgå direkte i regnskabsopstillingen.
- ☐ Skattemæssige afskrivninger, som også bogføres automatisk, men på ekstra skattemæssige konti. Saldi fra de skattemæssige finanskonti kan således hentes til en skattemæssig opgørelse, der kan udarbejdes med regnskabsfunktionerne.

På det samme anlægsaktiv oprettes særskilte oplysninger om de regnskabsmæssige afskrivninger og de skattemæssige afskrivninger. Det er valgfrit om der oprettes afskrivningsoplysninger, hvis der fx. kun foretages skattemæssige afskrivninger på bygninger.

☐ Lånemodul med EDI

Formålet med lånemodulet er:

- ☐ At have alle oplysninger og realkreditlån samlet et sted.
- ☐ At spare tid i forbindelse med registrering af lån og bogføring af terminsopkrævninger.

Lånemodulet håndterer data og funktioner til styring af ejendommenes realkreditlån, hvilket vil sige belåningen af de ejendomme, som administreres i Unik Bolig. Stamkartotekerne rummer blandt andet stamoplysninger om lånene, og alle fremtidige ydelser på disse lån af hensyn til budgetlægning.

Data afsendes fra kreditforeningerne i EDI format. Via en konvertering kan disse indlæses og bogføres direkte i Unik Bolig. Det drejer sig om stamoplysninger på lånene, terminsopkrævningerne og lånebudgetter for de kommende år. Konverteringen foretages af en Vans-operatør, fx. Progrator, som varetager leveringen af filerne til boligorganisationen. Der indgås særskilt aftale med den ønskede operatør.

Den fysiske betaling af terminerne til KRF vil typisk ske via tilmelding til BetalingsService (evt. med yderligere brug af BS Plus, hvis der er anskaffet licens til dette modul). Hvis ikke betalingen tilmeldes BetalingsService, så kan betaling ske via kreditormodulet.

Oplysningerne fra lånemodulet hentes automatisk ind i budgetsimuleringen, hvis denne anvendes.

Yderligere kan du med udvidelsen Lånemodul, Årsopgørelse opnå en automatisk afstemning med kreditforeningens årsopgørelse, og dermed en mere effektiv afstemning ved regnskabsafslutning.

☐ Bilagsvisning til revisor

Med modulet er det muligt at eksportere et eller flere kontokort med underliggende elektroniske bilag. Funktionen bruges til revisor eller andre samarbejdspartnere, hvor det ønskes at vise ejendommens bogføring. Såfremt der bruges indscanning af bilag, kan de underliggende elektroniske bilag exporteres med.

Der exporteres til XML format, som er forberedt til import i andre systemer, eller til direkte visning i HTML (en almindelig web browser)

Data kan eksporteres til en CD eller DVD.

❑ Momsregulerings-forpligtelse

Modulet momsreguleringsforpligtelse er udarbejdet for at holde styr på den eventualforpligtelse, der måtte være over for Told og Skat i forbindelse med den moms du har afløftet i forbindelse med ombygninger m.v.

Ved ændring af momsprocenten, f.eks. ved genudlejning eller salg af ejendommen kan du få beregnet, om der måtte være noget tidligere afløftet moms, der skal tilbagebetales.

Tilgangen vil blive beregnet og tilskrevet hvert år via en guide, ligesom eventualforpligtelsen automatisk vil blive nedskrevet over henholdsvis 5 eller 10 år.

❑ Momsudvidelser

Momsudvidelserne er udarbejdet for at sikre en nem og korrekt fastsættelse af momsprocenterne på delvis momsregistrerede ejendomme. Dette sparer tid og sikrer, at arbejdet med de forskellige momssatser udføres korrekt. På baggrund af indtægterne fra lejerne får du fastsat den omsætningsbestemte momsprocent. På baggrund af arealerne fra lejemålene får du beregnet og oprettet den arealbestemte momsprocent. Dette afhænger af, om lejerer er momsregistreret eller ej.

Hvis du, efter at have bogført et eller flere bilag, finder ud af, at momsprocenten skulle have været ændret tilbage i tiden, kan du køre en momskorrektionskørsel. Denne bogfører automatisk den for meget eller for lidt afløftede del af momsen.

Kreditor

Kreditormodulet anvendes til styring af leverandører og er naturligvis direkte integreret i de øvrige moduler. Ud over at rumme det, der almindeligvis er indeholdt i et kreditormodul, er der lagt særlig vægt på de specielle forhold, der gælder i en ejendomsadministration.

Standardkreditorer

På samme måde som med kontoplanen er det muligt at oprette en standardkreditor. Mange kreditorer benyttes i flere ejendomme og selskaber, men i Unik Bolig oprettes kreditoren kun et sted, så alle oplysninger kan administreres for alle ejendomme og selskaber på én gang. Herefter vil de nye oplysninger dukke op overalt i systemet, hvor kreditoren benyttes.

En standardkreditor består af oplysninger omkring den enkelte kreditor, hvilket vil sige henvisning til adressekartoteket, girokonto, pbs nummer osv. På den enkelte standardkreditor angives også, hvilke finansenheder kreditoren benyttes i.

Rekvisationer

På den enkelte kreditor er det muligt at se, hvilket rekvisitioner, som er tilknyttet den enkelte kreditor. Det giver godt overblik over, hvor meget bestilt arbejde der ligger på en enkelt kreditor.

acontoBogføringsgrupper

Du kan oprette en eller flere bogføringsgrupper. En bogføringsgruppe indeholder oplysninger om, hvilken kreditorsamlekonto der benyttes for den enkelte kreditor i den pågældende enhed. Det vil sige, at i stedet for at angive samlekontoen direkte på kreditoren, henvises til en bogføringsgruppe, der indeholder oplysninger om kreditorsamlekontoen. Det betyder også, at hvis kreditorsamlekontoen får et nyt kontonummer, skal det kun rette dette ene sted. Når kreditoren tilknyttes en enhed, benytter kreditoren automatisk kreditorsamlekontoen i den pågældende finansenhed.

Elektroniske kreditorbetalinger

Til kreditormodulet findes en række forskellige betalingsformater. De registrerede kreditorbilag kan via en fil indlæses i bankens banksystem. Du kan betale kreditorer via næsten alle banker.

Et betalingsforslag kan låses således, at det kan lade sig gøre dels at foretage korrektioner inden den endelige betalingsordre dannes, dels at registrere nye bilag uden at det ødelægger det betalingsforslag, der er dannet. Du kan have en bankkonto, der benyttes til alle kreditorbetalinger, eller du kan have en bankkonto pr. afdeling, som benyttes til betaling af kreditorer i den enkelte afdeling. Det kan selvfølgelig også lade sig gøre at benytte en kombination af ovenstående.

Transporter

Det er muligt at registrere transport på en kreditor, hvorefter alle betalinger af fakturaer til kreditoren bliver gennemført til den registrerede transportmodtager. I diverse kreditorudskrifter kan der opsættes kriterier, så der udskrives kreditorer, hvor der er registreret transport eller hvem der er transportmodtager.

Kreditor tillægsmoduler

☐ Indlæsning fra BS Plus

Hos Betalingsservice kan der tilmeldes faste betalinger af fx. ejendomsskat, kreditforeningslån, el og varme til struktureret advisering. Herefter kan du i Unik Bolig få indlæst oplysningerne fra betalingsoversigt, og på baggrund af konteringsregler vil bogføringen ske automatisk. Desuden kan du i Unik Bolig tilmelde nye aftaler til Betalingsservice, ligesom bestående aftaler kan ændres.

Med modulet kan du opnå en stor tidsmæssig besparelse i forbindelse med bogføringen. Den arbejdsmæssige indsats flyttes samtidig fra at være rutinepræget indtastning/bogføring til i stedet at være kontrol af det automatisk bogførte.

Der er mulighed for at lægge budget på de enkelte BS Plus aftaler, så det kan ses, hvad der normalvis faktureres på aftalen. Hvis du har anskaffet modulet, kan du sende BS Plus aftaler til godkendelse via workflow. Alle medarbejdere kan få kontrolleret alle de modtagne betalinger. På selve posteringen er der mulighed for at se den enkelte BS Plus opkrævning.

☐ Alternativ udbetalingskonto

Som en udvidelse til kreditor har vi lavet modulet alternativ udbetalingskonto.

Med modulet er det muligt at afvige den "standard"-udbetalingskonto som er sat op i Unik Bolig. På den måde kan man trække betalinger fra flere forskellige konti.

Man kan selvfølgelig godt vælge at lave en bankoverførsel fra disse andre konti til den daglige (primære) bankkonto, men det ønskes ofte ikke fordi det vil være besværligt, og fordi der mistes valørdage, hvis overførslen sker imellem flere banker.

I stedet kan der nu indgås aftaler med de andre banker om at kunne udbetale direkte via NetBank i hver enkelt bank, altså som en direkte udbetaling fra den anden bankkonto og til kreditor. På den måde mister man ikke nogen valørdage, og man skal ikke selv overføre beløb imellem bankkonti.

Det betyder, at Unik's kreditorbetalingsguide vil danne flere betalingsfiler – én pr. bank (betalingsformidler) – og du skal så overføre den relevante fil til den relevante banks netbank løsning.

For kreditor betyder det, at beløb nogle gange modtages fra andre pengeinstitutter, men det har ikke nogen praktisk betydning.

☐ Rekvisition

Rekvisitionsmodulet er en fuld integreret del af Unik Bolig og de tilhørende moduler.

Der er mulighed for at oprette, ændre samt udskrive rekvisitioner - både almindelige- bygge- og perioderekvisitioner. Der kan oprettes rekvisitioner direkte fra lejeren, lejemål og afdeling. Såfremt du benytter sagsmodulet i Unik Bolig, kan du også tilknytte en sag til en rekvisition.

Beløbene bliver disponeret på de angivne finanskonti, så budgetter samt regnskaber kan udskrives med angivelse af, om de realiserede tal skal være inklusive rekvisitioner. Der er mulighed for kun at kunne foretage afsætning på driftskonti.

I rekvisitionsbilagsregistreringen i Kreditormodulet kan du bogføre fakturaer fra kreditorer i forbindelse med allerede oprettede rekvisitioner. Via Kreditormodulet kan den, der rekvirerer arbejdet, få en samlet oversigt over de kreditorer, der må benyttes i ejendomme samt en beskrivelse af, hvad de må benyttes til.

❑ Rekvisition i workflow

Rekvisitioner i workflow kan anskaffes som et supplement til rekvisitions- og workflowmodulet.

Hvis du benytter standardrekvisitionsmodulet kan du oprette en rekvisition og arbejdet kan med det samme bestilles hos leverandøren. Det gør du ved at udskrive og sende rekvisitionen, evt. som en e-mail, samtidig med oprettelsen. Det vil sige, at der kan rekvireres arbejde hos en leverandør, uden at andre medarbejdere eller chefer er orienteret om eller har godkendt bestillingen. I workflowet kan der opsættes regler for, hvem der skal godkende, og beløb og kontonumre kan også indgå i reglerne om godkendelsesforløbet.

Når der så efterfølgende rekvireres arbejde, ser systemet efter, om der er noget som skal godkendes, inden brugeren kan afsende rekvisitionen. Hvis alt er ok, kan den sendes afsted umiddelbart, alternativt styrer workflowet rekvisitionen hen til den, som skal godkende.

Debitor m/administrationshonorar

Debitormodulet anvendes til styring af debitorer og er naturligvis direkte integreret i de øvrige moduler. Ud over at rumme det, som almindeligvis er indeholdt i et debitor modul, er der lagt særlig vægt på de specielle forhold, som gælder i en ejendomsadministration.

Standarddebitorer

På samme måde som med kontoplanen er det muligt at oprette en standarddebitor. En standarddebitor består af oplysninger omkring den enkelte debitor, hvilket vil sige henvisning til adressekortet, betalingsbetingelser, rykkerbetingelser osv. På den enkelte standarddebitor angives også, i hvilke finansenheder debitoren må benyttes. Debitorens stamdata er placeret centralt og eventuelle rettelser skal derfor kun ske en gang. Herefter vil de nye oplysninger dukke op overalt i systemet, hvor debitoren benyttes.

Fakturering af lejere

Ud over de almindelige huslejeopkrævninger, er det nogle gange nødvendigt at kunne fakturere en lejer direkte. Eksempelvis kan der være en situation, hvor en lejer skal faktureres for en ydelse/service, som ønskes på en særskilt faktura. Det kan også være ved "fakturering af ydelser i et kontorfællesskab" (fotokopier, lån af mødelokaler, forplejning). Debitormodulet kan i så fald hente oplysninger fra lejerkartoteket, lejerens navn, adresse mv. (ALLE informationer der er nødvendige for at kunne fakturere) og så oprette lejeren som debitor og udstede en faktura.

Bogføringsgrupper

Du kan oprette en eller flere bogføringsgrupper. En bogføringsgruppe indeholder oplysninger om, hvilken debitorsamlekonto samt konto til renteindtægter og rykkergebyr, der benyttes for den enkelte debitor i den pågældende enhed. Det vil sige, at i stedet for at angive samlekontoen direkte på debitoren, henvises der til en bogføringsgruppe, der indeholder oplysninger om debitorsamlekontoen. Det betyder også, at hvis debitorsamlekontoen får et nyt kontonummer, skal det kun rettes dette ene sted.

Fakturering

Via en funktion til "Fakturaregistrering" er det muligt at udskrive fakturaer og kreditnotaer til debitoren. Dette sker via integration til varekartoteket. Ved fakturering og kreditering kan der angives dimensioner for hver enkelt varelinje, der bogføres.

Rykker og renteberegning

Debitorrykkerguiden giver dig mulighed for at foretage renteberegninger og tilskrivning af rykkergebyrer for et givet interval af debitorer med efterfølgende mulighed for udskrift og bogføring af de beregnede poster. Systemet giver dig mulighed for en avanceret opsætning af renteberegningsmetoder og rykkerbetingelser på de enkelte debitorer.

Administrationshonorar

Du kan automatisk danne bogføring i administrationsselskabet vedr. honorarindtægter og i ejendommen vedr. udgiften i samme arbejdsgang. Administrationshonorarer på afdelingerne faktureres gennem debitormodulet. De faste honorarer beregnes automatisk ud fra regler og de variable ydelser kan registreres på ejendommene, hvorefter begge dele faktureres automatisk med specifikation af fakturagrundlaget. Du har også mulighed for at regulere honoraret ud fra en pristalsregulering.

Debitor tillægsmoduler

☐ Afsendelse af elektroniske fakturaer

Du kan vælge at udvide debitorgrundmodulet med "Afsendelse af elektroniske fakturaer. I stedet for en papirfaktura dannes en elektronisk faktura eller kreditnota i filformatet OIOUBL. På den måde kan du nemt sende elektroniske fakturaer til de debitorer, som måtte ønske det.

Filerne placeres i et bibliotek, du har defineret på forhånd, hvorfra jeres VANS leverandør kan afhente den. Fakturaen vises som en "almindelig" faktura på skærmen, og det er selvfølgelig muligt at printe den.

☐ Abonnementsstyring

Der er ligeledes muligt at udvide grundmodulet med abonnementsstyring.

Abonnementer er faste aftaler om ydelser til dine kunder, og kan f.eks. bestå af en række tilbud om produkter, som dine kunder kan få udført hos dig. Et abonnement kunne f.eks. være energistyring og kunne indeholde:

- ☐ Gennemgang af bygninger og udarbejdelse af rapport om mulige energibesparende foranstaltninger
- ☐ Vurdering af varmforsyning og forslag til alternativer, f.eks. supplerende grøn energi
- ☐ Rådgivning om indførelse af målere og anden overvågning af energiforbrug

Drift- og vedligeholdelse

Drift- og Vedligeholdelsesmodulet i Unik Bolig er lavet som et værktøj til de ansvarlige for styring og budgetlægning af drift- og vedligeholdelsesopgaver. Du kan danne forskellige budgetforslag ud fra aktiviteter og serviceaftaler. Det godkendte budget overføres til afdelingens samlede budget i finansmodulet og låses herefter.

Du kan udskrive langtidsbudgetter for valgfri perioder, f.eks. 5, 10, 20 eller 25 år. Modulet er fuldt integreret med det øvrige Unik Bolig

Når du skal udarbejde budgetter finder du en udskrift, som gør det muligt at se de realiserede tal fra foregående år, budgetter som er overført til ejendommens budget samt budgetter for kommende år som findes i Drift- og Vedligeholdelsesmodulet. Ved hjælp af farver gør det budgetteringen meget overskuelig for den ansvarlige. Der er mulighed for at ensrette alle budgetter for en portefølje, så de ikke skal oprettes flere gange.

Tillægsmoduler til drifts- og vedligeholdelse

☐ Serviceaftaler

Alle serviceaftaler registreres i et kartotek, som blandt andet indeholder mulighed for erindringsdatoer for såvel servicebesøg som fornyelse af kontrakt. Kontaktpersoner registreres og kontrakten kan scannes ind. Modulet er fuldt integreret med Drift- & Vedligeholdelse Grundmodulet og øvrige relevante moduler.

☐ Tilsyn og planlægning

Det er muligt at opdele en ejendom eller en bygning i bygningsdele med udgangspunkt i en ønsket skabelon, fx. sfb. På hver enkelt ejendom/bygning kan du vælge, hvor detaljeret strukturen skal være. For hver bygningsdel kan du lave en vurdering, som kan medføre oprettelse af budgetaktivitet, hvis du ønsker det. Samlet set udgør disse vurderinger ejendommens/bygningens tilstandsvurdering. Modulet indeholder desuden drift- & styringsplaner. Planerne bruges af henholdsvis de udførende og den ansvarlige i ejendommen. Alle ønskede aktiviteter, serviceaftaler og driftsopgaver vises. Du kan markere, når en opgave er udført. Historik og brug af farver gør planerne til et vigtigt styrings- og arbejdsredskab.

Hvis I laver eftersynsrapporter for jeres kunder er der også mulighed for automatisk at få dannet sådanne rapporter.

Sagskartotek

☐ Tidsregistrering

Dette modul bruges til at styre tidsforbrug på sager, administrationsaftaler og til at holde styr på ferie, flex, sygdom osv. Medarbejderne registrerer i et simpelt skema deres tidsforbrug på de tilgængelige sager, administrationsaftaler eller andet. Ferie, flex, sygdom o.l. samt kørsel registreres ligeledes. Disse oplysninger kan overføres til et lønsystem, hvis det ønskes. Afdelingslederen har nemme skærbilleder til godkendelse af registreringerne. Der kan desuden trækkes oversigter til brug for den enkelte medarbejder, afdelingsleder og projektleder. Det er også muligt at viderefakturere den registrerede tid via debitormodulet. (Det kræver dog, at debitor modulet er anskaffet).

☐ Økonomisk styring af sager og projekter

Der er mange forskellige typer af sager og projekter og dermed også forskellige behov for styring af disse. Grundpillen i modulet er oprettelse af forskellige typer af sager.

Styringsbehovene har vi opdelt i følgende områder:

- ☐ Generelle styringsinformationer, herunder roller og brug af aftalesedler/rekvitioner
- ☐ Økonomisk styring med mulighed for eget budget
- ☐ Styring af projektporteføljer
- ☐ Honorarhåndtering
- ☐ Styring af tiden, tidsregistrering med mulighed for individuelle priser på sagsniveau
- ☐ Elektronisk arkiv med journalplan til korrespondance og dokumenter
- ☐ Simple milepælsstyring og huskelister
- ☐ Timebudgettering og kapacitetsopfølgning

Hvis det er et byggeprojekt, renoveringsprojekter, klagesag eller brandskadesag kan du vælge ovenstående styringsområder. Det er også nemt at få et overblik over økonomien både på det enkelte projekt samt hele porteføljen. Du kan oprette et budget på den enkelte sag, og det er dermed muligt at få et samlet overblik over budget, bogførte udgifter samt rest.

Sags-/Projektnummeret benyttes også andre steder i Unik Bolig til at få det økonomiske overblik. Det gælder eksempelvis fra saldospesifikation, søg postering, faktura-indbakken samt på diverse kontokort.

☐ Alternativ udbetalingskonto

Såfremt der er optaget et byggelån i forbindelse med jeres byggesag, kan modulet opsættes til at trække betalinger direkte fra denne konto. Så skal du ikke huske at trække dem fra en anden konto. Det sker automatisk.

ESDH Løsning

Elektronisk Sags- og Dokument Håndtering (normalt blot forkortet ESDH), er en fælles betegnelse for løsninger til håndtering, styring og strukturering af virksomheders mange dokumenter. ESDH er med andre ord en digitalisering af hele den papirmasse en virksomhed modtager, lader cirkulere internt, afsender og arkiverer. Du opnår med ESDH-modulet en effektiv og ensartet arbejdsgang, hvor du sikrer, at vedtagne forretningsgange overholdes.

Med Unik Bolig's ESDH moduler kan du håndtere alle former for dokumenter i ejendomsadministrationen - fra leverandørfakturaer til korrespondance med lejerne. Løsningen håndterer dokumenterne når de modtages i virksomheden, styrer dem igennem den nødvendige sagsbehandling og sørger for arkivering i relevante kartoteker, så de er nemme at finde frem igen.

I løsningerne er der fokus på:

Fuldt integrerede løsninger:

For den enkelte medarbejder betyder det, at alle relevante oplysninger, herunder dokumenter, er samlet i en og samme løsning. Det betyder, at der ikke hele tiden skal bruges tid og energi på at skifte imellem forskellige systemer, og at der er optimal sammenhæng i arbejdsopgaverne. Alle transaktioner, kommentarer og godkendelser gemmes automatisk sammen med dokumentet. Du sparer tid og opnår en mere effektiv og dynamisk arbejdsdag.

Vedtagne forretningsgange følges

Systemet gør som det har fået besked på - hver gang. Så når en forretningsgang er opsat, så er det sikkert, at den også bliver fulgt hver gang. På den måde sikres det, at der leveres ensartet kvalitet i arbejdet, (uanset hvem, der udfører opgaven).

Når de faste forretningsgange er opsat og følges, vil der også være mindre risiko for, at der laves fejl. Dermed minimeres også tidsforbrug på fejlfinding og fejlretning.

Historik dokumenteres automatisk

Dokumentets vej igennem administrationen dokumenteres automatisk. På den måde kan du altid efterfølgende se, hvem der har gjort hvad i forhold til et dokument eller en sag. Da historik automatisk registreres sparer dette tid i sig selv. Hvis en sag eller et dokument undersøges nærmere, sparer du endvidere tid når du undersøger, hvem der har gjort hvad, hvornår.

Kundespecifik tilpasning af løsningerne:

ESDH løsningerne i Unik Bolig kan tilpasses den enkelte kundes individuelle behov, med udgangspunkt i de standard løsninger, der leveres. På denne måde kan du opnå en nem implementering, og samtidig få en løsning, som er skræddersyet til administrationen. Det sikrer, at virksomhedens koncept afspejles i løsningen og der vil i mange tilfælde kunne spares tid ved afskaffelse af diverse, manuelle rutiner.

Modulopbygning

Vores ESDH løsning er modulopbygget. Det sikrer, at der kan sammensættes en løsning, der passer til den enkelte ejendomsadministrations ønsker og behov.

☐ Unik Scanning

Det centrale omdrejningspunkt i alle vores ESDH løsninger er Unik Scanning sammen med enten "Finans og kreditorbilag" eller "Journalisering" afhængigt af, hvilket udbytte du ønsker.

Løsningen indeholder bl.a.:

Dokumentmodtagelse

De dokumenter, som løsningen skal behandle, afleveres i en separat mappe på netværket. Det kan fx. være scannede dokumenter, som scanneren afleverer direkte i mappen eller andre dokumenter, som mere eller mindre manuelt gemmes i mappen. Unik Bolig skal have adgang til mappen, og alle dokumenter hentes herfra ind i en eller flere dokumentkøer.

Workflow

Fra dokumentkøen knyttes de enkelte dokumenter sammen med et workflow. Et workflow er den forretningsgang, du ønsker, at det enkelte dokument skal følge. Workflowet styrer således det scannede dokumentet igennem virksomheden og sørger også for, at det bliver arkiveret.

Indbakke

Alle brugere får en indbakke. I indbakken finder du en oversigt over de dokumenter, der skal behandles.

Brugeren kan vælge at få vist

- ☐ Tidligere behandlede dokumenter
- ☐ Periodeafgrænsning af disse (efter scanningsdatoen)
- ☐ Udvalgte dokumenttyper

Ved klik på det viste dokument vises selve det scannede dokument samt de tilhørende indtastede oplysninger.

Du kan vælge at få en mail i Outlook, når du modtager nye dokumenter i indbakken. Ved klik på mailen kommer du direkte til indbakken i Unik Bolig. Fra indbakken er det muligt at returnere eller afvise et dokument til den som startede workflowet med besked om, hvorfor dokumentet returneres. I tilfælde af fravær kan du få vist en anden brugers dokumenter, forudsat at du har rettigheder til at se den pågældende brugers dokumenter. Denne funktion iværksættes af systemadministrator.

Dokumentvisning

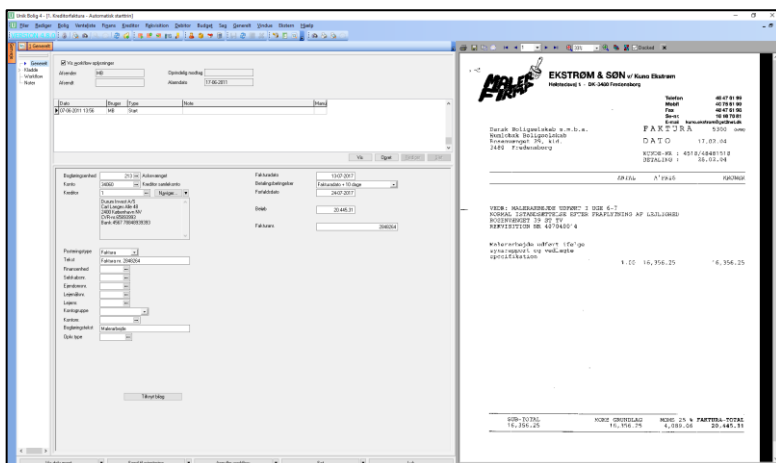
Dokumenterne kan naturligvis også kunne vises på skærmen og evt. udskrives. Disse funktioner ligger også i Unik Scanning.

❑ Finans- & kreditorbilag

Med "Finans og kreditorbilag" kan du arkivere bilagene på de posterings, som de hører til og bilagene kan vises direkte fra kontokort efter endelig godkendelse og bogføring.

Der følger også en række udvidelser til Workflow med. Udvidelserne omfatter blandt andet mulighed for visning af kreditoroplysninger, en bogføringskladde samt en række felter som er nødvendige for at kunne håndtere finansbilag. På denne måde er det muligt at lave bogføringen direkte i workflowet.

- ❑ Kreditorbilag er leverandørfakturaer og kreditnotaer, som bogføres i kreditormodulet i Unik Bolig
- ❑ Finansbilag er øvrige bilag som ikke vedrører leverandører, fx. omposteringer og interne bilag



Skærm billede eksempel fra workflow

❑ Elektroniske fakturaer

En række leverandører kan i dag levere deres fakturaer elektronisk (i formatet OIOXML/OIOUBL). I Unik Bolig kan du modtage og lægge elektroniske fakturaer i kø. De håndteres via ESDH løsningen på samme måde, som en scannet faktura. Fordelen ved den elektroniske faktura er, at der spares tid med behandling af modtagne fakturaer, når der elektronisk overføres oplysninger knyttet til fakturaen, uden de behøver at scannes. Unik Bolig kan automatisk registrere data fra fakturaen, så indtastningsarbejdet reduceres. Udover sparet tid på indtastning, giver dette samtidig den fordel, at der er sikkerhed for, at data er korrekt.

Elektroniske fakturaer (i OIOXML/OIOUBL format) er fuldt integreret i de øvrige ESDH moduler.

De modtagne elektroniske fakturaer hentes ind til en kø i Unik Bolig. Bruger kan vælge at hente fakturaerne direkte til en bogføringskladde eller til et workflow med funktionen "Hent fra kø". Når fakturaen er behandlet, gemmes den som en note tilknyttet posteringen. Fra kontokort kan bilaget efterfølgende vises ved "dobbelt-klik" på posteringen. Efter bogføring kan bilag fremfindes og vises direkte fra kontokort:

FinselskabNr: 1000		Dato	
Art: 120000		Administration, fast(Indtægter)	
☐ Vis periodesum		☐ Sa	
Scan	BogforingsDato	Tekst	Bilagsnr
	31-03-2004	Tbf. b. 100821 man. hon. 1. kv. 04	966
	31-03-2004	Rettelse honorar - bgf for meget indtægt	101064
	24-06-2004	Faktura nr. 365	365
	22-09-2004	Faktura nr. 430	430
	15-12-2004	Faktura nr. 490	490
	31-12-2004	For meget opk. 2602 (fork. vurdering)	103815
	29-03-2005	Faktura nr. 584	584
	15-06-2005	Faktura nr.	656
	30-06-2005	Omp. diff. h	1093
	18-07-2005	Faktura nr.	6
	18-07-2005	Faktura nr.	7
	18-07-2005	Ompostering	102210
	18-07-2005	Ompostering fra 120000 til 120050	102210
	08-09-2005	Faktura nr. 19	19
	08-09-2005	Kreditnota nr. 42	42

De elektroniske fakturaer leveres til boligorganisationen via en godkendt leverandør (en VANS-leverandør). Sammen med VANS leverandøren oprettes der en entydig "postkasse", og VANS leverandøren sørger for, at alle elektroniske fakturaer ender i postkassen. Vi henviser gerne til en eller flere VANS leverandører.

❑ Bilagsvisning til revisor

Modulet "Bilagsvisning til revisor" gør det muligt at udlevere en elektronisk råbalance med posterings. Løsningen er generelt set tiltænkt de situationer, hvor råbalancen med kontokort ønskes udleveret til fx. revisor, ejer, lejerrepræsentation og bestyrelse i foreninger.

I stedet for at udskrive kontokort på papir dannes en HTML fil, som kan sendes på en CD eller pr. e-mail. Modtager åbner filen med en standard Internet browser, og bruger kan nu se

- ❑ En råbalance for den aktuelle finansenhed eller for en sumenhed
- ❑ For hver konto kan bogførte posterings ses
- ❑ Transaktionsporet på finanspostering kan ses
- ❑ For hver postering kan de tilhørende scannede bilag ses
- ❑ Du kan se, hvem der har godkendt bilaget og hvornår

Fordelen ved løsningen er, at modtager kan arbejde elektronisk med regnskabet uden at have adgang til selve systemet og uden at der skal installeres nogen løsninger på brugers PC.

❑ Unik Scanning Basis

Vores Unik Scanning er kompleks og der er mange muligheder. Er du en lille kunde og har du kun behov for at kunne få fakturaer på posteringsne – så du dermed har alt liggende i Unik Bolig har vi også en løsning til det.

Med Unik Scanning Basis får du mulighed for at scanne fakturaer ind på posteringen. Det giver den fordel, at der altid er mulighed for at kunne se bilagene på et finanskontokort.

Det gøres på en meget enkel måde. Bilagene scannes til et bestemt område eller gemmes direkte fra den mail, som er modtaget med fakturaen. Når der skal bogføres åbnes en kassekladde og bilaget hentes ind den vej igennem. På den måde kan bilaget altid ses, når der bogføres. Når en linie er bogført hentes den næste blot.

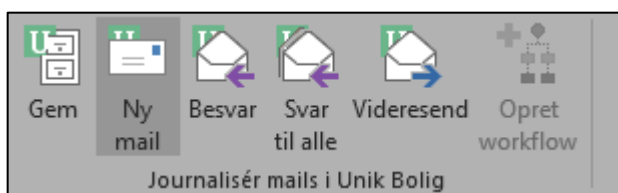
Dette moduler gør, at vi kan ramme alle vores kunder uanset størrelse.

❑ Integration til Outlook

Med modulet Integration til outlook er det muligt på en nem måde at få journaliseret mails fra outlook direkte ind i Unik Bolig.

Fordelen ved at have dette modul er muligheden for intelligent søgning på kartotekerne, så mailen automatisk ved, hvor i Unik Bolig den skal gemmes. Den kan eksempelvis finde ejendommen ud fra et cvr. Nummer, lejerer ud fra en mailadresse eller et lejenummer, sager ud fra sagsnummer eller debitor og kreditor ud fra navne og numre.

Det fungerer på den måde, at du i dit outlook får nogle ekstra muligheder, således du kan behandle mails den vej igennem.



❑ Journalplan & Søgning

Kommunikationen både internt i administrationen og eksternt med lejerer, ansøger, ejer og andre interessenter er blevet mere elektronisk både via e-mail og 24 timers adgang til informationer eksempelvis via Web-løsninger. Journalisering samt sager og projekter i Unik Bolig understøtter netop muligheden for at strukturere dokumenter og korrespondance i en journalplan samt tilknytte relaterede emner i akter og sager. På den måde kan tiden bruges på opgaven og ingenting forsvinder i organisationen. Der er altid fuldt overblik over, hvad der befinder sig hvor og hvorfor og det vil altid være tilgængeligt for de relevante personer. Yderligere reduceres de papirbaserede sagsmapper, sagsomslag, ringbind og lignende fra arkivskabene, da disse nu er elektroniske og søgbare.

Modulet indeholder, bl.a.:

- ❑ Journalplan
- ❑ Forbedrede til Sagskartotek
- ❑ Fritekstsøgning
- ❑ Sænk Outlook-integration

❑ Sagshåndtering & Integration til word, excel og powerpoint

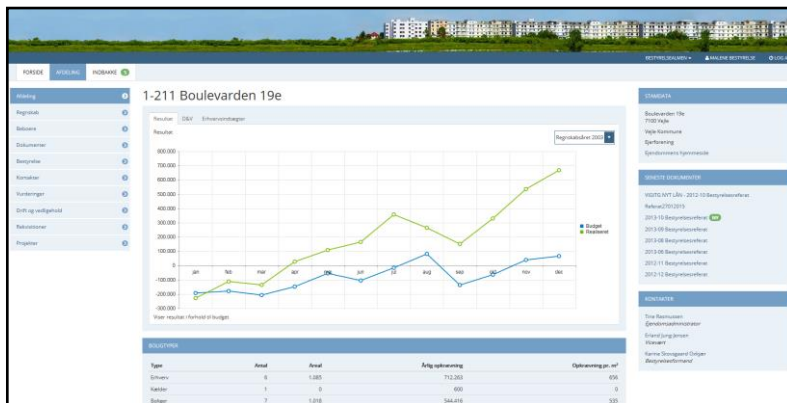
Dokumenter og korrespondance kan i tilfælde berøre flere beboere og ejendomme. Dette kunne være en brandskade. Derfor kan sådan kommunikation samles og styres via en sag. Informationen vil også være synlig på den enkelt beboer og ejendomme. Eksempel på brandskade.

Side 52

WEB adgang til ESDH

For ikke-administrative medarbejdere findes der web interfaces, hvor det blandt andet er muligt at oprette rekvisitioner, se kreditorer og godkende fakturaer. Med en web løsning behøver du blot at have adgang til Internettet for at få adgang til data.

Ikke-administrative medarbejdere kan fx. omfatte bestyrelsesmedlemmer i en forening, ejendomsfunktionærer eller overordnede medarbejdere. Løsningen er designet så brug i høj grad er selvforklarende og administrativt nem at gå til.



Eksempel på skærbillede fra BestyrelsesWeb

Web-løsninger

Unik Bolig er udviklet ud fra et administrativt/økonomisk synspunkt med et primært fokus på administrative brugere. For at tilgodese andre interessenter udvikle vi løsninger med en web-adgang, hvor såvel indhold som layout tilpasses den specifikke målgruppe.

Målgrupperne er indtil videre defineret som

- Ejendomsfunktionærer/Viceværter
- Driftsmedarbejdere
- Bestyrelser
- Lejere
- Ansøgere
- InvesteringsKunder
- Medarbejder

Der er brugt enkle, selvforklarende skærbilleder i web-løsningerne, ligesom der er begrænsede valgmuligheder. Begreber og søgemetoder er tilpasset til målgruppen, så alt er let tilgængeligt. Målet er at skabe løsninger, der giver flere svar end spørgsmål. Vores web-løsninger er beskrevet i det efterfølgende i punktform. Har du brug for en mere detaljeret modulbeskrivelse er du velkommen til at kontakte vores salgsafdeling.

Løsningerne er tilpasset, så de kan anvendes på mobile enheder.

Individuelt design

For at sikre størst mulig fleksibilitet for den enkelte kunde og den enkelte løsning, er funktioner og brugerinterface skilt ad. Det giver mulighed for at levere web-løsningerne med individualiseret design. Løsningerne bliver leveret med et standard design/layout. Med udgangspunkt i dette kan der nemt laves mindre tilpasninger og ændringer, så det følger den enkelte kundes designlinje.

Hvis du ønsker det, kan vi også udvikle et særligt lay-out efter eget design og med samme funktionalitet som i standardløsningen.

Fuld integration til den administrative løsning

Alle funktioner i web-løsningerne henter data via Unik Bolig data fra databasen, og anvender samtidig alle opsætninger fra selve Unik Bolig. Det betyder, at alle tilknytninger til afdelinger, adgangsbegrænsninger, rapporter, valideringer m.v. genbruges i web-løsningerne. Det giver optimal beskyttelse af dataene, og minimal indsats ved udvikling af komplekse opgaver. Der arbejdes med online adgang til databasen, hvilket altid sikrer friske data.

❑ BestyrelsesWeb

Indholdet i løsningen er blandt andet:

- Login med kontrol af kontaktoplysninger
- Informationer om ejendom/forening/Afdeling
- Valgfri grafisk visning af eksempelvis regnskabstal, budget, særlig fokusområder
- Nem og hurtig adgang til dokumenter og kontaktpersoner
- Upload af bestyrelsesdokumenter
- Økonomital for ejendom/forening/afdeling
- Tilstandsvurderinger og vedligeholdelsesbudgetter på afdelingen
- Ejendomsvurderinger
- Lejeroversigt med adgang til mailadresser og telefonnumre
- Adgang til lejerens dokumenter
- Konto for indvendig vedligeholdelse
- Godkendelse af fakturaer eller andre dokumenter
- Indsættelse af afløser
- Visning af scannede fakturaer
- Visning af rekvisitioner
- Status på projekter
- Afdelingens Drift & Vedligeholdelse
- Kreditor/Leverandørliste
- Mulighed for tilkøb af portal løsning

❑ InvesteringskundeWeb

Indholdet i løsningen er:

- Login med kontrol af kontaktoplysninger
- Oversigt over portefølje
- Valgfri grafisk visning af eksempelvis regnskabstal, budget, særlige fokusområder
- Regnskaber på ejendom og portefølje
- Godkendelse af fakturaer
- Visning af scannede fakturaer
- Mulighed for tilkøb af portal løsning

❑ BeboerWeb

Indholdet i løsningen er:

- Login med kontrol af kontaktoplysninger
- Overblik over relevante oplysninger
- Information om husleje
- Konto for indvendig vedligeholdelse
- Kontokort
- Betaling af restance via dankort og mobilepay
- Kontaktinformationer
- Adgang til dokumenter – herunder lejekontrakt, nyheder, referater mm.
- Evt. tilknyttede bilejemål
- Energi og forbrug
- Vaskerioversigt
- Tilføjelse af formularer
- Orienteringsmail
- Mulighed for tilkøb af portal løsning
- Integration til iOpgave

❑ Ejendomsfunktionær løsning

Indholdet i løsningen er:

- Oprettelse/visning af rekvisitioner
- Oprettelse/søgning på kreditor
- Godkendelse af fakturaer fra workflow
- Kontokort og visning af scannede bilag
- Lejerliste
- Ændring af telefonnumre
- Mails til lejerne
- Registrering af nøgler
- Budgetopfølgning (Råbalance)
- Oversigt over Ind- og Fraflytninger
- Drift og vedligeholdelse

❑ DriftsWeb

Indholdet i løsningen er:

- Godkendelse af fakturaer eller andre dokumenter
- Informationer om ejendom/forening/Afdeling
- Valgfri grafisk visning af eksempelvis regnskabstal, budget, særlig fokusområder
- Nem og hurtig adgang til dokumenter og kontaktpersoner
- Økonomital for ejendom/forening/afdeling
- Tilstandsvurderinger og vedligeholdelsesbudgetter på ejendommen
- Ejendomsvurderinger
- Beboeroversigt med adgang til mailadresser, telefonnumre mm
- Adgang til beboerens dokumenter
- Oprettelse og redigering af nøgler og vaskekort
- Visning af scannede fakturaer
- Visning af rekvisitioner
- Status på projekter
- Afdelingens Drift & Vedligeholdelse
- Kreditor/Leverandørliste, Favoritkreditorer
- Mulighed for tilkøb af portal løsning
- Oprettelse af rekvisitioner

❑ Ansøger løsning

Indholdet i løsningen er:

- Afdeling/Ejendomspræsentation
- Præsentation af lejemål
- Mulighed for opnotering
- Mulighed for at se egne opnoteringer
- FAQ
- Hjælp til beregning af boligstøtte
- Mulighed for at se tilbudte boliger
- Mulighed for at ændre personlige oplysninger
- Indmeldelse i forening inkl. gebyr
- Fleksible kriterier i omfattede kommuner håndteres
- Opsætning af gebyr regler
- Mulighed for betaling med Dankort/kreditkort og mobilepay
- Mulighed for tilkøb af portal løsning

Når ansøgere har oprettet sig i systemet tildeles et password, som de herefter kan bruge. Nogle af ovenstående funktioner er kun tilgængelige for ansøgere, som er logget på.

Integrationsmuligheder

En åben løsning - med masser af muligheder

Unik Bolig bygger på en Microsoft SQL database. Der er allerede etableret snitflader til en række systemer og vi deltager gerne i udarbejdelse af nye integrationer til andre systemer.

Det er naturligvis muligt at udveksle data med de vigtigste samarbejdspartnere i branchen. Listen er lang og bliver fortsat længere.

- Offentlige myndigheder, herunder Boligsikring, Boligydelse, BBR
- Finansielle institutioner, bank, giro, Nets, PTG
- Boligselskabernes LandsbyggefondVaskerier, herunder Miele og Nyborg
- Diverse varmeafælæsningsfirmaer, herunder Ista/Clorius, Brunata & Clorius
- Lønssystemer
- Elektronisk flyttesyn - iSyn - LogicMedia

Standardintegrationer til Unik Bolig

☐ Integration til Unik Advosys

Integrationsmodul mellem Unik Bolig og Unik Advosys, hvor posteringer fra Unik Bolig, der vil påvirke tilsvaret, kan overføres til Unik Advosys og derved give mulighed for en fælles tilsvarsopgørelse.

Såfremt der gennemføres en rykkerprocedure i Unik Bolig og lejeren overdrages til incasso, kan der automatisk oprettes en inkasso sag i Unik Advosys.

☐ Elektronisk flyttesyn

Flyttesyn hurtigt, effektivt og med overblik over flyttesager

Som en integreret del af guider/forretningsgange i Unik Bolig tilbyder vi en løsning til elektronisk flyttesyn udviklet til iPad. Løsningen kaldes iSyn og er et system til digitalisering af ind- og fraflytningssyn. iSyn kan også afvikles på andre tablets eller PC.

Systemet er udviklet specielt til ejendomsadministration med det formål at gøre opgaver i forbindelse med flyttesyn nemmere og mere effektive. Udover at digitalisere det velkendte papirskema kan iSyn også indhente tilbud fra håndværkere og afgive ordrer. Systemet konfigureres til den enkelte virksomheds behov og kan tages i brug i faser, hvilket sikrer høj fleksibilitet.

Med iSyn bliver synet gennemført hurtigt og effektivt, da data fra det digitale flytteskema automatisk lagres i Unik Bolig databasen, hvorfra den administrative medarbejder bliver notificeret og har adgang til relevante data samt selve flyttesynsrapporten. Dette sikrer overholdelse af frister, bedre overblik over flyttesager og giver brugeren en oplevelse af højt serviceniveau. iSyn er udviklet i tæt samarbejde med synsinspektører og ejendomsfunktionærer og er brugervenligt og nemt at komme i gang med.

❑ Indberetning til LBF – regnskabsdatabase

Systemet kan håndtere elektronisk indberetning af data til Landsbyggefondens regnskabsdatabase. Herfra dannes selve BLIS regnskabet.

❑ Indberetning til LBF – Huslejeregister

Indberetning af almene boliger til LBF Huslejeregister, sker nemt fra Unik Bolig. Du har et integrationsmodul, som giver mulighed for at eksportere data til LBF huslejeregister. De fleste data hentes automatisk fra relevante steder i Unik Bolig. Der er lavet kartotek til byggeafsnit og oprettet specielle mapper til indberetningen, således at du kan bevare det gode overblik i Unik Bolig.

Andre integrationsmuligheder

Der er naturligvis også mulighed for etablering af en lang række andre integrationer bl.a. til:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook
- Internet
- Incasso
- Time-/sagsregnskab
- Info Organizer - dokumenthåndteringssystem
- Concorde Axapta/XAL
- Navision
- Andre centrale økonomisystemer
- Kommuner
- Nets
- Banker
- Rapportgeneratorer
- SAP
- Landsbyggefonden
- Boligportal
- Boliga