Best practice – guide til opsætning

Indflytning – privat boligudlejning

Unik System Design A/S

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

Boulevarden 19E
7100 Vejle

Lersø Park Allé 101
2100 København

UNIK BOLIG

Indhold

Generelle indstillinger **2**
01 | Filer og indstillinger på indflytning (boligudlejning) 2
02 | Filer og indstillinger på indflytning (lejekontrakt) 2

Forretningsgang **3**

Anbefalet opsætning **3**
00 Start- og slutinformation 3
01 Generelt 3
02 Kontakter 4
03 Datoer 4
04 Opkrævningsdata 5
05 Rykker 6
06 Syn 6
07 Uopsigelighed 6
08 Råderet (bruges kun til almen) 7
09 Udskrifter 7
10A Øvrige udskrifter 1-10 8
10B Øvrige udskrifter 11-20 10
(Udfyldes kun hvis der er behov) 10
10C Øvrige udskrifter generelt 12
11 Udskrift nøgler 12
12 Annullering 12
13 Vis faser 12
14 Venteliste 14
(Skal kun oprettes hvis ventelistemodulet bruges) 14
15 Boligbutikken 14
(Skal kun oprettes hvis Boligbutikken bruges) 14
16 Oplysninger vedrørende Faktura/Kreditnota/Momsvisning 14
17 Nye lejemål 14
18 Erindringer 14
19 Digital underskrift 15
(Dette er tilkøbsmodul) 15
20 Digital underskrift og Wordkontrakt 15
21 Sager og emner 16
22 Minimering af faser 16
23 Genhusning 16

Generelle indstillinger

Du tilretter din opsætning under to menupunkter:

1. Filer
2. Generelt

01 | Filer og indstillinger på indflytning (boligudlejning)

⟶ ***Filer | Indstillinger*** (vælg i venstre kolonne mappen *Bolig* og *Ind-/fraflytning*)

Ind- / fraflytning		
Generelt	Areal-/fordelingstal	Bruttoareal
	Datoformel	+6M
	Notetype, emnebrev	Emne
	Notetype, emneopfølgning	Emneopfølgning
	Notetype, tilbudsbrev	Emnetilbud
	Notetype, energimærkning	Energimærkning
	Responstid	10
Notetype		Standard: e-mail fra Outlook, emne, emneopfølgning, emnetilbud
Arealanvendelse		Bolig
Udlejningssager		

02 | Filer og indstillinger på indflytning (lejekontrakt)

⟶ ***Filer | Indstillinger*** **(**vælg i venstre kolonne mappen *Bolig* og *Lejekontrakt***)**

Ind- / fraflytning		
Oprettelse af note ved udskrivning fra Indflytningsguide	Objekttype	Opret note som fil
	Notetyper	Lejekontrakt
	Gem som note ved udskrivning	✓
	Gem som PDF-fil	✓

Forretningsgang

⟶ ***Generelt | Tilpasning | Definition af forretningsgange*** **(**dobbeltklik på *Indflytning boligudlejning* i listen**)**

Dit vindue åbner pr. default på punktet Opsætning, men du har overordnet adgang til seks punkter:

Stamdata	Hvis du selv opretter en forretningsgang, navngiver du den her.
Startinformation	
Slutinformation	Guiden kan nu udføres. Kan du ikke få lov at udføre guiden, kan du i oversigten til venstre klikke på slutinfo og få vist hvilken fase, der mangler at blive udfyldt.
Opsætning	Best practice beskrives nedenfor
Tilknytninger	Skal tilknyttes på totalniveau.
Note	Du kan oprette dine egne noter på en forretningsgang.

Anbefalet opsætning

00 Start- og slutinformation	01 Vis start information	
	02 Vis slutinformation	✓
	03 Indflet brev i startinformation	
01 Generelt	01 Indflyt uden kontrakt	
	02 Skal der gives mulighed for varsling af aconto bidrag	
	03 Anvist kode skal udfyldes	
	04 Indtastning af Anvist kode sker på fasen:	Feltet vises ikke/ Anvendes ikke.
	05 Adressefunktion på ejendom	
	06 Åben dialog om overtagelse af ansvar når en anden bruger pauser	✓
	07 Åben dialog om accept af lejers indflytningsdato når guide udføres	✓
	08 Standardniveau for oprettelse af sikkerhedsstillelse	Oprettes på lejer
	09 Kopier altid nøgler men ikke vaskekort	

	10 Eller kopier udvalgte nøgletyper/vaskekort til ny lejer	Ingen valgt
02 Kontakter	01 Ændre lejers adresse til lejemålets pr. indflytningsdatoen	✓
	02 Samlever tilknyttes som juridisk lejer 2	✓
	03 Fravælg simpel oprettelse	
	04 Foreslå lejemålets adresse ved oprettelse	
	05 Vis mailfelt ved oprettelse	✓
	06 Vis tlf.nr. felter ved oprettelse	✓
	07 Vælg standard telefon-indtastningsfelt ved adresse indtastning	Mobil
	08 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 2	Juridisk lejer2
	09 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 2	Ingen
	10 Vælg funktion ved oprettelse i afsnit 3	
	11 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 3	Ingen
	12 Vælg funktion til indtastning i afsnit 4	
	13 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 4	Ingen
	14 Vælg funktion til indtastning i afsnit 5	
	15 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 5	Ingen
	16 Vælg funktion til indtastning i afsnit 6	
	17 Vælg standard anvendelse til funktion i afsnit 6	Ingen
	18 Standard kontakttype ved oprettelse	Anvend den valgte kontakttype fra indstillinger
	19 Vælg opsætning til ansøgerintegration	
	20 Sæt automatisk CPR-tilsagn på juridiske lejere ved underskrevet lejekontrakt	✓
03 Datoer	01 Validering af indflytningsdato	Dag=1 eller Dag=15
	02 Tillad indflytning tidligere end fraflytters opsigelsesdato?	
	03 Kontrakt svarfrist	8 dage
	04 Anvend anciennitets dato	

	05 Validering af anciennitets dato	
	06 Vis felt om tidsbegrænset lejeaftale	
	07 Vis ordinær leje og varslinger pr. indflytningsdato	✓
	08 Vis revisionsdato	
04 Opkrævningsdata	01 Antal terminer	12
	02 Løbedage	1. Bankdag
	03 Skal der opkræves moms på ny lejer	Nej
	04 Benyt opkrævningsmetode på ejendommen	✓
	05 Opkrævningsmetode	PBSBetaling
	06 Bogføring mellem fraflytter og indflytter	✓
	07 Bogføring mellem fraflytter og indflytter - kan ændres af brugeren	✓
	08 Opkræv første termin separat	✓
	09 Må 'Opkræv første termins leje' ændres af brugeren i guiden	✓
	10 Opkræv første termin separat	
	11 Startmåned	Januar
	12 Tillad oprettelse af opkrævninger på lejemål	✓
	13 Ordinære varslinger oprettes default med tilknytning til lejer	
	14 Engangsvarslinger oprettes standard med tilknytning til lejer	✓
	15 Indflytters Antal terminer - start værdi	Tag oplysning fra ejendom – ellers standard
	16 Indflytters Løbedage - start værdi	Tag oplysning fra ejendom – ellers standard
	17 Indflytters Startmåned - start værdi	Tag oplysning fra ejendom – ellers standard
	18 Dato for bogføring af ordinære posteringer	Bogføres på forfaldsdato
	19 Dato for bogføring af engangsopkrævninger	Bogføres på forfaldsdato
	20 Ryk betalingsdag på engangsposter til lejerens løbedage	

	21 -eller vælg løbedage for beregning af forfaldsdato	
	22 Engangsopkrævninger - vælg løbedage for tidligste forfaldsdato	
	23 Istandsættelsesperiode	14 Dage (lejers regning)
	24 Indflytters istandsættelsesperiode - start værdi	Tag oplysning fra ejendom – ellers standard
	25 Engangsposteringer opkræves på hovedlejemåls forfaldsdato (ved billejemål)	✓
	26 Ordinær leje opkræves på hovedlejemåls forfaldsdato (ved bilejemål)	✓
	27 Medtag varslede opkrævninger på indflytter	✓
05 Rykker	01 Rykkerkode indflytter	Boligudlejning
	02 Rykkerkode boende	Boligudlejning
	03 Rykkerkode fraflytter	Fraflytning
	04 Indflytters rykkerkode indflytter - start værdi	Tag oplysning fra fraflytter – ejendom, standard
	05 Indflytters rykkerkode boende - start værdi	Tag oplysning fra fraflytter – ejendom, standard
	06 Indflytters rykkerkode fraflytter - start værdi	Tag oplysning fra fraflytter – ejendom, standard
06 Syn	01 Frist for syn	
	02 Dato for syn	
	03 Tidspunkt for syn	
	04 Der skal laves indflytningssyn	✓
07 Uopsigelighed	01 Uopsigelig indtil lejer	
	02 Opsigelsesvarsel lejer	Løbende måned + 3 måneder
	03 Kan opsiges lejer	
	04 Opsiges tidligst lejer	
	05 Uopsigelig indtil udlejer	
	06 Opsigelsesvarsel udlejer	
	07 Kan opsiges udlejer	
	08 Opsiges tidligst udlejer	
	01 Opkr.type for kontant betaling	

08 Råderet (bruges kun til almen)	02 Opkr.typer (flere) for lejevarsling	0 valgt
	03 Fast beregningsprocent for lejevarsling	0,00
	04 Rentetabel	
	05 Rentedato	
	06 Anvend indflytningsdato som rentedato	
	07 Rentefelt	0
	08 Afrunding af lejevarsling	0,00
	09 Opkr.type for tilbageført udbetalt godtgørelse	
	10 Opkr.type for ydelse vedr. nedskrivning af råderetssaldo	
	11 Opkr.type for rentetilskrivning af råderetssaldo	
	12 Bogføringstekst for tilbageført udbetalt godtgørelse	
	13 Långiver	
09 Udskrifter	00 Benyt særskilt brevopsætning	
	01 Udskriv kontrakt med Word	✓
	02 Kontrakt brevgruppe	Indflytning privat udlejning (12500)
	03 Kontrakt brevnr.	Fremsend lejekontrakt til lejer (12510)
	04 Kontrakt brevnr. låst	✓
	05 Kontrakt arkviver brev	✓
	06 Opkrævning brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	07 Opkrævning brevnr.	Indflytning – Opkrævning samlet (12055)
	08 Opkrævning brevnr. låst	
	09 Opkrævning arkiver brev	✓
	10 Opkrævning (ordinær) brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	11 Opkrævning (ordinær) brevnr.	Indflytning – Opkrævning Ordinær (12045)
	12 Opkrævning (ordinær) brevnr. låst	

	13 Opkrævning (ordinær) arkiver brev	✓
	14 Rykker for kontrakt brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	15 Rykker for kontrakt brevnr.	Indflytning – rykker for returnering af kontrakt (12070)
	16 Rykker for kontrakt brevnr. låst	✓
	17 Rykker for kontrakt arkiver brev	✓
	18 Rykker for opkrævning brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	19 Rykker for opkrævning brevnr.	Indflytning – rykker for depositum mv. (12090)
	20 Rykker for opkrævning brevnr. låst	✓
	21 Rykker for opkrævning arkiver brev	✓
	22 Annuller kontrakt brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	23 Annuller kontrakt brevnr.	Indflytning – ann. af fremsendt kontrakt (12080)
	24 Annuller kontrakt brevnr. låst	✓
	25 Annuller kontrakt arkiver brev	✓
10A Øvrige udskrifter 1-10	01 Brugerbrev 1 felttekst	Indkald lejer til syn
	02 Brugerbrev 1 brevgruppe	Indflytning privat boligudlejning (12500)
	03 Brugerbrev 1 brevnr.	Indkaldelse til indflytningssyn (12580)
	04 Brugerbrev 1 brevnr. låst	✓
	05 Brugerbrev 1 krav til udskrivning	Ingen tvang
	06 Brugerbrev 2 felttekst	Returnere kontrakt
	07 Brugerbrev 2 brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	08 Brugerbrev 2 brevnr.	Indflytning kontrakt retur (12110)
	09 Brugerbrev 2 brevnr. låst	✓
	10 Brugerbrev 2 krav til udskrivning	Ingen tvang
	11 Brugerbrev 3 felttekst	Meddelelse bebeorrep. mv.

	12 Brugerbrev 3 brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	13 Brugerbrev 3 brevnr.	Meddelselse om ny beboer til øvrige (12170)
	14 Brugerbrev 3 brevnr. låst	✓
	15 Brugerbrev 3 krav til udskrivning	Ingen tvang
	16 Brugerbrev 4 felttekst	Meddelelse varmeforsyning
	17 Brugerbrev 4 brevgruppe	Indflytning generelle breve (12000)
	18 Brugerbrev 4 brevnr.	Indflytning – varmeforsyn. Øvrige (12160)
	19 Brugerbrev 4 brevnr. låst	✓
	20 Brugerbrev 4 krav til udskrivning	Ingen tvang
	21 Brugerbrev 5 felttekst	
	22 Brugerbrev 5 brevgruppe	
	23 Brugerbrev 5 brevnr.	
	24 Brugerbrev 5 brevnr. låst	
	25 Brugerbrev 5 krav til udskrivning	
	26 Brugerbrev 6 felttekst	Fuldmagt til elleverandøre
	27 Brugerbrev 6 brevgruppe	
	28 Brugerbrev 6 brevnr.	Fuldmagt elleverandør indflyt (13085)
	29 Brugerbrev 6 brevnr. låst	✓
	30 Brugerbrev 6 krav til udskrivning	Ingen tvang
	31 Brugerbrev 7 felttekst	
	32 Brugerbrev 7 brevgruppe	
	33 Brugerbrev 7 brevnr.	
	34 Brugerbrev 7 brevnr. låst	
	35 Brugerbrev 7 krav til udskrivning	Ingen tvang
	36 Brugerbrev 8 felttekst	
	37 Brugerbrev 8 brevgruppe	
	38 Brugerbrev 8 brevnr.	

	39 Brugerbrev 8 brevnr. låst	✓
	40 Brugerbrev 8 krav til udskrivning	Ingen tvang
	41 Brugerbrev 9 felttekst	
	42 Brugerbrev 9 brevgruppe	
	43 Brugerbrev 9 brevnr.	
	44 Brugerbrev 9 brevnr. låst	✓
	45 Brugerbrev 9 krav til udskrivning	Ingen tvang
	46 Brugerbrev 10 felttekst	
	47 Brugerbrev 10 brevgruppe	
	48 Brugerbrev 10 brevnr.	
	49 Brugerbrev 10 brevnr. låst	✓
	50 Brugerbrev 10 krav til udskrivning	Ingen tvang
10B Øvrige udskrifter 11-20 (Udfyldes kun hvis der er behov)	01 Brugerbrev 11 felttekst	
	02 Brugerbrev 11 brevgruppe	
	03 Brugerbrev 11 brevnr.	
	04 Brugerbrev 11 brevnr. låst	✓
	05 Brugerbrev 11 krav til udskrivning	Ingen tvang
	06 Brugerbrev 12 felttekst	
	07 Brugerbrev 12 brevgruppe	
	08 Brugerbrev 12 brevnr.	
	09 Brugerbrev 12 brevnr. låst	✓
	10 Brugerbrev 12 krav til udskrivning	Ingen tvang
	11 Brugerbrev 13 felttekst	
	12 Brugerbrev 13 brevgruppe	
	13 Brugerbrev 13 brevnr.	
	14 Brugerbrev 13 brevnr. låst	✓
	15 Brugerbrev 13 krav til udskrivning	Ingen tvang
	16 Brugerbrev 14 felttekst	
	17 Brugerbrev 14 brevgruppe	
	18 Brugerbrev 14 brevnr.	

	19 Brugerbrev 14 brevnr. låst	✓
	20 Brugerbrev 14 krav til udskrivning	Ingen tvang
	21 Brugerbrev 15 felttekst	
	22 Brugerbrev 15 brevgruppe	
	23 Brugerbrev 15 brevnr.	
	24 Brugerbrev 15 brevnr. låst	✓
	25 Brugerbrev 15 krav til udskrivning	Ingen tvang
	26 Brugerbrev 16 felttekst	
	27 Brugerbrev 16 brevgruppe	
	28 Brugerbrev 16 brevnr.	
	29 Brugerbrev 16 brevnr. låst	✓
	30 Brugerbrev 16 krav til udskrivning	Ingen tvang
	31 Brugerbrev 17 felttekst	
	32 Brugerbrev 17 brevgruppe	
	33 Brugerbrev 17 brevnr.	
	34 Brugerbrev 17 brevnr. låst	✓
	35 Brugerbrev 17 krav til udskrivning	Ingen tvang
	36 Brugerbrev 18 felttekst	
	37 Brugerbrev 18 brevgruppe	
	38 Brugerbrev 18 brevnr.	
	39 Brugerbrev 18 brevnr. låst	✓
	40 Brugerbrev 18 krav til udskrivning	Ingen tvang
	41 Brugerbrev 19 felttekst	
	42 Brugerbrev 19 brevgruppe	
	43 Brugerbrev 19 brevnr.	
	44 Brugerbrev 19 brevnr. låst	✓
	45 Brugerbrev 19 krav til udskrivning	Ingen tvang
	46 Brugerbrev 20 felttekst	
	47 Brugerbrev 20 brevgruppe	
	48 Brugerbrev 20 brevnr.	

	49 Brugerbrev 20 brevnr. låst	✓
	50 Brugerbrev 20 krav til udskrivning	Ingen tvang
10C Øvrige udskrifter generelt	01 Vælg notetyper der skal kunne underskrives	Opret notetype husorden
	02 Benyt digital underskrift på udvalgte noter og energimærkninger	
	03 Modtager 1 adressefunktion	Juridisk lejer 1
	04 Modtager 2 adressefunktion	Juridisk lejer 2
	05 Gem energimærkning som note på lejer	✓
11 Udskrift nøgler	01 Udlevering af nøgler brevgruppe	
	02 Udlevering af nøgler brevnr.	
	03 Udlevering af nøgler brevnr. låst	
	04 Udlevering af nøgler arkiver brev	
12 Annullering	01 Aktiver brugervalg i dialogboksen	✓
	02 Slet adresseoplysninger	✓
	03 Slet indflytter	✓
	04 Slet lejemål	
	05 Tilbageføre posteringer på fraflytter	✓
	06 Tilbageføre posteringer på tomgang	✓
	07 Skal ny tomgangsdato kunne redigeres	
	08 Formel for udregning af ny tomgangs indflyningsdato	-PM
	09 Vis følgende tekst i dialog ved annullering (ca. 50 tegn)	Dette vil slette din igangværende indflytningsguide!
	10 Annulleringsbrev - brevgruppe	
	11 Annulleringsbrev - brevnr.	
13 Vis faser	01 Areal/Fordelingstal	
	02 Erhvervsudlejning	
	03 Tilbud	
	04 Forsøgsordning	
	05 Sager og emner	

	06 Ansøger integration	
	07 Adresse oprettelse	✓
	08 Rykker	
	09 Moms	
	10 Datoer - varsling	✓
	11 ErhvervStamdata1	
	12 ErhvervStamdata2	
	13 ErhvervStamdata3	
	14 Erhverv øvrige rettigheder	
	15 ErhvervNogletal	
	16 ErhvervSkatter	
	17 ErhvervCenter	
	18 Sikkerhedsstillelse	
	19 Faciliteter	
	20 Råderet	
	21 Uopsigelighed/Benyttelse	
	22 Øvrige vilkår	
	23 Syn	✓
	24 Bilejemål	
	25 Indkomst integration	
	26 Opkrævningstypegrupper	
	27 Depositum	✓
	28 Opkrævningsdata	✓
	29 Fællesregnskab	
	30 Erindringer	
	31 Lejekontrakt øvrige oplysninger	✓
	32 Lejekontrakt særlige vilkår	✓
	33 Øvrige udskrifter	✓
	34 Nøgler og kort	
	35 BS tilmelding	

	36 Finansbogføring	
14 Venteliste (Skal kun oprettes hvis ventelistemodulet bruges)	01 Skal tilknyttet tilbudsguide automatisk afsluttes	
	02 Ansøger handling	Sæt i bero og marker lejemålsoplysninger på ansøger
	03 Skal ansøgerens opnoteringer slettes	
	04 Skal feltet ansogerselskabtype på ansøgeren opdateres	
	05 Angiv ansøgerselskabtypen	
	06 Skal feltet ansogertype på ansøgeren opdateres	
	07 Angiv ansøgertypen	
	08 Skal feltet BetaltTilDato på ansøgeren slettes	
	09 Skal ansøgerens tilbud slettes?	
15 Boligbutikken (Skal kun oprettes hvis Boligbutikken bruges)	01 Giv besked ved anvendelse af ansøger tilknyttet boligbutikken	
	02 Vælg brevskabelon hvis der ønskes dannelse af brev	
	03 Skal der udskrives til printer - ved nej udskrives til skærm	✓
	04 Skal brev arkiveres på ansøger	
16 Oplysninger vedrørende Faktura/Kreditnota/Momsvisning	01 Angiv overordnet nummerserie til fakturanummerering på opkrævninger	Bolig Faktura
	02 Angiv nummerserie anvendelser til individuel fakturanummerering	Bolig Faktura
	03 Medtag faktura-/kreditnotanummer i specifikationen	✓
	04 Anvend faktura-/kreditnotanummer på momsfrie lejemål	
17 Nye lejemål	01 Standard boligtype	
	02 Standard sumtype	
	03 Standard varslingstype	
18 Erindringer	01 Dan erindring når guiden pauses	✓
	02 Dataformel for erindringsdato	+ 7 dage
	03 Erindringskategori	Indflytning

	04 Tilknyt huskeliste nummer	2 – Indflytning
	05 Dan erindring for: Indflytningssyn	
	06 Dan erindring for: kontrakt retur	
	07 Dan erindring for: lejers indbetaling	
	08 Datoformel for lejers indbetaling	
	09 Skal åbne erindringer lukkes når guide afsluttes	Ja, men kun erindringer der er udløbet.
	10 Ved annullering af indflytning sker dette med erindringer	Erindringer slettes
19 Digital underskrift (Dette er tilkøbsmodul)	01 Denne guide benytter digital underskrift	
	02 Løbedage for udløb af underskriftspakke	
	03 Vælg profil der skal bruges til afsendelse af lejekontrakten	
	04 Vælg profil der skal bruges til afsendelse af den underskrevne lejekontrakt	
20 Digital underskrift og Wordkontrakt	01 Benyt underskrift for lejekontrakten	
	02 Notetype for underskrevet kontrakt	Indflytning
	03 Bemærkning på note med underskrevet kontrakt	Lejekontrakt – Digital underskrift
	04 Underskriver 1 adressefunktion	Juridisk Lejer
	05 Underskriver 1 type	Obligatorisk
	06 Underskriver 1 funktionstype	Ekstern
	07 Accepter kun underskrift med lejers CPR-nr.	✓
	08 Underskriver 1 skal modtage underskrevet dokument	✓
	09 Underskriver 2 adressefunktion	Juridisk Lejer2
	10 Underskriver 2 type	Valgfri
	11 Underskriver 2 funktionstype	Ekstern
	12 Accepter kun underskrift med lejers CPR-nr.	✓
	13 Underskriver 2 skal modtage underskrevet dokument	✓
	14 Underskriver 3 adressefunktion	Udlejer
	15 Underskriver 3 type	Obligatorisk

	16 Underskriver 3 funktionstype	Intern
	17 Accepter kun underskrift med lejers CPR-nr.	
	18 Underskriver 3 skal modtage underskrevet dokument	
21 Sager og emner	01 Overfør logbog fra kundeemne til lejer	
	02 Skriv i kundeemne logbog ved udlejning	
22 Minimering af faser	01 Undertryk faser hvis ingen data	✓
	02 Lejekontrakt øvrige opl. vises også under Udskrifter	
	03 Lejekontrakt særlige vilkår vises også under Udskrifter	
	04 Opdatering - automatisk opdatering ved visning	✓
23 Genhusning	01 Brug valgte forretningsgangsdefintioner ved genusning	
	02 Der dannes ikke varslinger fra skabeloner	
	03 Indflytter får feltet "Anvist af" sat til flg. Værdi.	

NB Når du har været opsætningen igennem, skal du i næste punkt *Tilknytninger* tjekke, at modulet er tilknyttet på totalniveau.

