

**Best practice – Kundeguide**

# **Kontakter & funktioner**

**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**

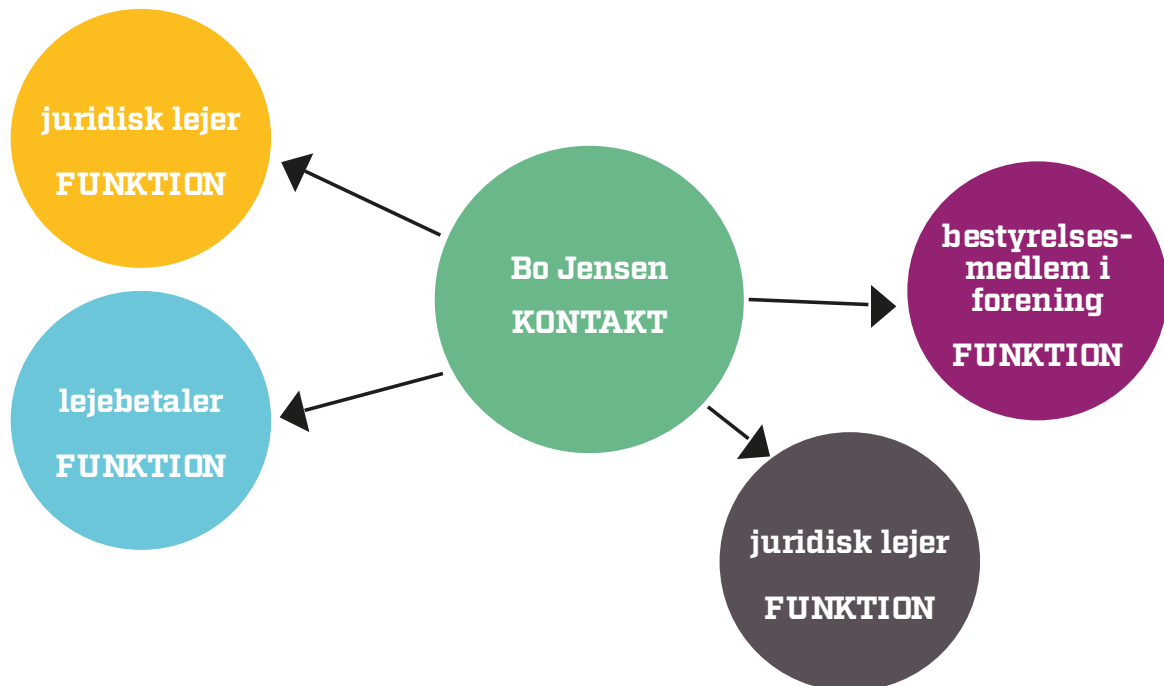
# Indhold

<b>Processen i overordnede træk .....</b>	<b>2</b>
01   Ændring af mailadresse .....	2
02   Tildel en kontakt en ny funktion.....	2
03   Opret ny Lejebetaler .....	3
04   Opret en kontakt på en ejendom .....	3
05   E-boks og Nemkonto .....	3

# Processen i overordnede træk

I denne kundesguide beskrives, hvordan kontakter og funktioner bruges i UNIK Bolig. For at gøre det enkelt, tager vi udgangspunkt i en kontakt der hedder Bo. Bo er en kontakt i UNIK Bolig. Det er her alle hans stamoplysninger gemmes.

Bo kan have flere roller (funktioner). Han er både juridisk lejer, lejebetaler, lejer korrespondance i sit lejemål. Derudover er han også bestyrelsesmedlem i den forening/afdeling han bor i.



## 01 | Ændring af mailadresse

Bo har skiftet mailadresse, så det skal registreres på hans **kontaktstamkort**. Slå Bo op i *Lejerkartoteket* (*Bolig | Lejer | Kontakter*). Marker kontakten og vælg *Kontakt* i højre hjørne. Vælg så *Rediger kontakt*.

Udfyld den nye mailadresse i feltet *Mail*. Vælg *OK*. Du har nu mulighed for at vælge følgende:

- Opdater valgt kontakt
- Opdater valgt og fremtidige kontakter = eventuelle ændringer, der allerede er registreret frem i tid, vil blive overskrevet med den nye ændring.
- Opret ny fremtidig kontakt = ændringen vil først træde i kraft efter eventuelle fremtidige ændringer, der tidligere er registreret.

Afslut med *OK*.

## 02 | Tildel en kontakt en ny funktion

Bo skal nu være vicevært i ejendommen/afdelingen, han bor i. Der skal i dette tilfælde tilføjes en funktion til kontaktstamkortet.

Find Bos kontaktstamkort ved hjælp af *Kontaktsøgning* (*Generelt | Kontakter | Kontaktsøgning*). Dobbeltklik på kontakten, så kommer kontaktstamkortet frem.

Vælg fanen *Funktioner* i venstre side af billedet.

- Klik *Kontakt* i højre hjørne
- Vælg *Opret funktion*.
- I feltet *Kartotek* vælger du *Ejendom* og indtaster herefter selskabsnummer og ejendomsnummer på den ejendom Bo skal være vicevært i.
- I feltet *Funktion* vælger du *Vicevært*. Klik *OK*.

Bo er nu oprettet som vicevært.

### 03 | Opret ny Lejebetaler

Bo kan ikke selv betale for sin husleje, og Københavns Kommune skal nu indsættes som Lejebetaler.

Slå Bos lejerkartotek op på fanen *Kontakter* ([Bolig](#) | [Lejer](#) | [Kontakter](#)).

Vælg *Kontakt* i højre hjørne. Vælg herefter *Søg kontakt og opret funktion*. I søgebilledet søger du efter Københavns Kommune.

#### Hvis kontakten findes:

Dobbeltklikker du på kontakten og vælger herefter *OK*. Du vælger herefter Funktionen *Lejebetaler* og vælger *OK*.

#### Hvis kontakten ikke findes:

Lukker du søgebilledet og et blankt kontaktstamkort vises. Du udfylder det med Københavns Kommunes kontaktoplysninger og vælger herefter *OK*.

Du vælger så Funktionen *Lejebetaler* og vælger *OK*.

I begge tilfælde bliver du spurgt, om du vil afslutte den eksisterende lejebetaler og oprette den nye lejebetaler. Her vælger du *JA*.

### 04 | Opret en kontakt på en ejendom

I Bos ejendom/afdeling skal der oprettes kontaktoplysninger på revisor. Disse oplysninger skal oprettes på ejendommen ([Bolig](#) | [Ejendom](#) | [Kontakter](#)).

Revisoren findes ikke i database i forvejen, så du vælger *Kontakt* i højre hjørne. Revisoren findes ikke i database i forvejen, så du vælger *Opret kontakt og funktion*.

Der vises herefter et blankt kontaktstamkort, som du udfylder med revisorens oplysninger og klikker *OK*.

Du vælger herefter Funktionen *Revisor* og *OK*.

Revisoren er nu oprettet på ejendommen.

### 05 | E-boks og Nemkonto

Bo vil gerne modtage al korrespondance via E-boks fremover. Du spørger ham samtidig, om du må bruge hans CPR.nr. til udbetalinger via Nemkonto, og Bo svarer ja.

du skal nu oprette tilsagn til anvendelse af CPR.nr. til både E-boks og Nemkonto:

Slå Bos lejerkartotek op på fanen *Kontakter* ([Bolig](#) | [Lejer](#) | [Kontakter](#)) og marker kontakten. Vælg *Kontakt* i højre hjørne og derefter *Rediger kontakt*.

Vælg fanen *Tilsagn*. I feltet *Brug af CPR.nr. | Samtykke* vælger du *Ja* og i feltet *Digital kommunikation | Samtykke* vælger du også *Ja*.

Bo vil herefter kunne modtage korrespondance via E-boks og udbetalinger Nemkonto.

