

Best practice – Kundeguide

Indflytning - erhverv

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

Processen i overordnede træk	2
Indflytningsguiden	2
Afgrænsning	2
Kontakter	2
Adresse Oversigt	2
Datoer	2
Moms	2
Datoer - Varsling	2
Erhverv – Stamdata1	2
Erhverv – Stamdata2	3
Erhverv – Rettigheder	3
Erhverv – Øvrige rettigheder	3
Erhverv - Skatter	3
Sikkerhedsstillelse	3
Uopsigelighed/ Benyttelse	3
Depositum	3
Opkrævningsdata	4
Opkrævninger	4
Fællesregnskab	4
Opdatering	4
Udskrifter	4
Øvrige udskrifter	4
Slut info	5

Processen i overordnede træk

Du kan åbne din indflytningsguide to steder, men vi anbefaler at du åbner indflytningsguiden ved at slå lejer som har opsagt sit lejemål op og klikke på knappen *Guide* nede i højre hjørne og vælge *indflytning*.

Når du åbner guiden på denne måde, sikrer du både, at du er på det rigtige lejemål, og at oplysningerne er rigtige.

Indflytningsguiden

—> **Bolig / Lejer** (klik på knappen *Guide* og vælg *Indflytning*)

Afgrænsning	Udfyldes automatisk	
Kontakter	Juridisk lejer	Her udfylder med lejers navn, adresse, cpr. Nr. telefonnummer, og mail. Navnet deles op i fornavn og efternavn. Mellempnavn sættes i fornavn. Når du udfylder felterne, vil Unik Bolig søge efter om kontakten findes i Unik Bolig i forvejen.
	Lejebetalser	Skal opkrævningsadressen være forskellig fra den juridiske adresse, kan du her oprette adressen, hvortil opkrævningsen skal sendes.
	Lejerkorrespondance	Skal korrespondanceadressen være forskellig fra den juridiske adresse, kan du her oprette adressen, hvortil korrespondancen skal sendes.
Adresse Oversigt	Lejeren er nu oprettet, og kan kontrolleres. Du kan vælge Kontakt / Rediger kontakt, hvis du har yderligere kontaktoplysninger fx nyt telefonnummer, mailadresse eller lignende.	
Datoer	Indflytningsdato	Indflytningsdagen skal altid være den 1. eller den 15. i en måned og må ikke laves på andre datoer.
	Overtagelsesdato	Vil som udgangspunkt altid være den samme som indflytningsdato.
	Istandsættelsesperiode	Her kan du anføre hvilken istandsættelsesperiode lejer skal have. Som udgangspunkt vælges "0 dage".
Moms	Her markerer du hvis lejer er momspligtig. Er lejer ikke momspligtig fjernes markeringen.	
Datoer - Varsling	Her skal du indsætte datoen for seneste skattevarsling.	
Erhverv – Stamdata1	Afståelsesret	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har afståelsesret. Sæt markering hvis lejer har afståelsesret. Noter i kommentarfeltet, hvilke paragraf i kontrakten det fremgår.

	Fremlejeret	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har fremlejeret. Sæt markering hvis lejer har fremlejeret. Noter i kommentarfeltet, hvilke paragraf i kontrakten det fremgår.
	Genforhandlingsret	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har genforhandlingsret. Sæt markering hvis lejer har genforhandlingsret. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
	Genindtrædelsesret	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har genindtrædelsesret. Sæt markering hvis lejer har genindtrædelsesret. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
	Bortforpagtning	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har ret til bortforpagtning. Sæt markering hvis lejer har bortforpagtning. Noter i kommentarfeltet, hvilke paragraf i kontrakten det fremgår.
Erhverv – Stamdata2	Forkøbsret	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har forkøbsret. Sæt markering hvis lejer har forkøbsret. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
	Afskrivningsberettiget	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer er afskrivningsberettiget. Sæt markering hvis lejer er afskrivningsberettiget. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
	Branchebeskyttelse	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer er Branchebeskyttet. Sæt markering hvis lejer er branchebeskyttet. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
	Forkøbsret – ejendom	Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har forkøbsret til ejendommen. Sæt markering hvis lejer har forkøbsret til ejendommen. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
Erhverv – Rettigheder		Det fremgår af erhvervslejekontrakten om lejer har forlejeret. Sæt markering hvis lejer har forlejeret. Noter i kommentarfeltet, i hvilken paragraf i kontrakten det fremgår.
Erhverv – Øvrige rettigheder		???
Erhverv - Skatter		Her skal du anføre hvilke skatter og afgifter, som lejeren deltager i, jf. lejekontrakten.
Sikkerhedsstillelse		Her opretter du evt. bankgarantier.
Uopsigelighed/ Benyttelse	Uopsigelighed	Her anfører du opsigelsesvarsel på lejer og udlejer i henhold til kontrakten.
	Benyttelse	????
Depositum		Her anfører du hvordan lejer stiller sikkerhed for lejemålet.

		<p>Stilles der sikkerhed via en bankgaranti, opkræves dette på opkrævningstypen 87010.</p> <p>Herefter skal du kreditere lejerens saldo med opkrævningstypen 87015.</p>
Opkrævningsdata	Ordinære terminer	Standard = Terminer pr år = 12
	Refusion	Standard = Ved markering i "Refusion" tilbagefører Unik automatisk hvis fraflytter er blevet opkrævet for meget (fordi Indflytter overtager tidligere) og opkræver i stedet Indflytter!
	Årets 1. termin	Standard = Januar
	Ordinære opkrævninger	Standard = Hver måned
	Opkrævningsmetode	Standard = PBS-betaling
	Løbedage	Standard = 3. bankdag.
	Opdeling	Depositum og første termin opkræves separat, idet mægleren som udgangspunkt modtager depositum fra lejerens ved underskrift af kontrakten.
	Betalingsdag	Her skriver du betalingsdag for opkrævning.
Opkrævninger	Engangslinjer	Her har Unik Bolig beregnet depositum og forudbetalt leje.
	Ordinærelinjer	<p>Her vises de nuværende varslingslinjer, som er oprettet på lejemålet.</p> <p>Det er her du evt. retter huslejen til den nye lejer.</p> <p>Retter du huslejen, skal du efterfølgende trykke på knappen opdater, for at beregne ny depositum og forudbetalt leje.</p> <p>I dialogboksen der popper op, vælger du OK.</p>
Fællesregnskab		Deltager lejer i fællesregnskab, skal du her definere lejers deltagelse.
Opdatering		Klik Opdater, og boligposterne dannes på lejers kontokort. Sker automatisk
Udskrifter		<p>Lejekontrakt og breve udskrives i denne fase.</p> <p>12055 Indflytning – Opkrævning samlet</p> <p>NB Når underskrevet lejekontrakt kommer retur, skal Kontrakt accepteret, benyttes. Hvis ikke denne knap bliver aktiveret, kan guide ikke afsluttes.</p> <p>Anbefaling?</p>
Øvrige udskrifter		<p>Vil du danne breve til fx forsyningselskab, vicevært m.fl. skal adresser være oprettet som brevskebelon i Unik og tilknyttes i forretningsgangen. En superbruger eller unik konsulent kan hjælpe med dette.</p> <p>Adressefunktionen på modtager skal være oprettet i Unik, før du danner brevet.</p>

	<p>Guiden pauses når lejekontrakt med bilag samt opkrævning er sendt til indflytter.</p> <p>Når dette kommer retur, åbnes guiden og udføres.</p>
Slut info	<p>Klik på slutinfo i menuen og tjek, om der mangler noget, for at guiden kan udføres.</p>