Best practice - kundeguide

Udbetalingsguide

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**
01 | Udbetaling via NemKonto: 2
02 | Udbetaling som almindelig bankoverførsel til bankkonto 3
03 | Udbetaling via kassekladde 3
04 | Udbetaling til fraflytter ved flytteopgørelse 3
05 | Udbetaling til fraflyttere, aconto- samt fællesregnskaber 3

Udbetalingsguide **3**
Afgrænsning 3
Start info 4
Udvælgelse 4
Udbetaling 4
BS-breve 4
Udskrifter 4
Slut info 4

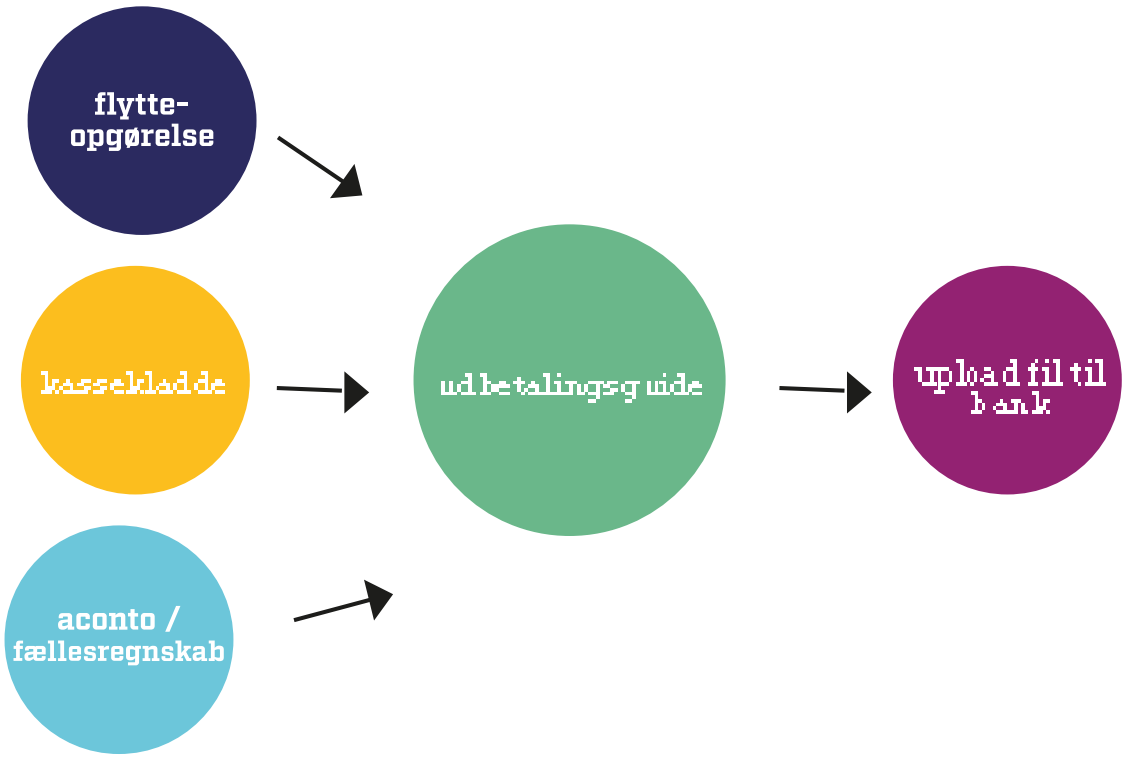
Upload betalingsfil(er) **4**

Processen i overordnede træk

Med udbetalingsmodulet danner du en udbetalingsfil og kan indlæse den i banken, så du ikke manuelt skal overføre hver udbetaling.

Processen falder i flere faser, afhængigt af udbetalingens formål.

- Du skal have oprettet en bankkonto på kontakten eller markeret NemKonto-overførsel.
- Du kan indtaste bankkontonummer direkte i kassekladden ved overførsler til eksterne.
- Du skal have oprettet betalingsformidler og tilknyttet likvidkonti, før udbetalingen er mulig.



NB Forudsætning for at kunne bruge udbetalingsmodulet:

- Licens/Adgang til udbetalingsmodulet
- At forretningsgange til udbetalinger er opsat, og andre relevante forretningsgange er tilpassede
- At likvidkonti og betalingsformidler er oprettet
- At udbetalingsfil kan indlæses i relevante netbank (én fil pr. bank)

Kontonummer / NemKonto på kontakt

01 | Udbetaling via NemKonto:

⟶ *Bolig | Lejer*

Slå lejer op vha. lejerstreng og udfyld:

Lejer - kontakter			
Kontakter	Stamdata	CPR-nr.	Skal udfyldes uden bindestreg

(markér og rediger kontakt) Fokusområder: Stamdata og Udbetaling	Udbetaling	NemKonto udbetaling	✓
		Reg. nr. og Kontonr.	Anvendes ikke
		Bemærkninger	(valgfrit felt)

02 | Udbetaling som almindelig bankoverførsel til bankkonto

⟶ ***Bolig | Lejer***

Slå lejer op vha lejerstreng, vælg mappestrukturen *Stamdata 2 | Økonomi* og udfyld felterne i *Udbetaling / Opkrævning* og *Konti* med Reg.Nr. og Kontonummer

03 | Udbetaling via kassekladde

Hvis du har behov for at lave en udbetaling til andre end lejer, foretager du dette i en almindelig bogføringskladde, hvor der kommer en dialog op om at konto eller modkonto er oprettet som udbetalingskonto. Du skal svare ja til, at du ønsker at oprette en udbetaling. Denne dialog får du ved at trykke Ctrl + e, mens du står i bogføringslinje i kladden.

Hvis en medarbejder har accepteret en NemKonto overførsel, og medarbejderen er oprettet i Unik Bolig som Bruger med adressefunktionen *Beløbsmodtager*, kan du i denne dialog trykke på knappen med de tre prikker ud for *Navnefelt 1*, så får du søgedialogen vedr. kontakter frem. Her går du på *Funktioner* og vælger *Bruger*. Når du vælger den ønskede person, er alle kendte oplysninger udfyldt automatisk. Kontroller og ret eventuelt forfaldsdato og skriv Specifikationstekst. Hvis du ikke kender et CPR-nr., har du mulighed for at indtaste reg.nr. og kontonr. manuelt, og udbetaling kommer til den oplyste bankkonto i stedet for NemKonto.

Hvis du vil udbetale beløbet til en eksterne person, som ikke er oprettet i Unik Bolig, kan du indtaste alle stamoplysninger i dialogboks manuelt. Du skal kontrollere og evt. rette forfaldsdato, og skrive Specifikationstekst.

04 | Udbetaling til fraflytter ved flytteopgørelse

Flytteopgørelse er sidste fase i fraflytningsguiden. Der er en funktion, som giver mulighed for at foretage udbetaling til fraflytter via NemKonto eller overførsel til bankkonto. Det gør du ved at afkrydse linje *Afregn flytteopg. via udbetaling*. Der er også mulighed for at rette betalingsdag. Yderligere information om flytteopgørelse findes i kundeguide Fraflytning.

05 | Udbetaling til fraflyttere, aconto- samt fællesregnskaber

Med opsætning i aconto- og fællesregnskabs-forretningsgange vil fraflyttere, der skal have tilbagebetalinger, automatisk blive overført til udbetalingsguiden, hvis det er muligt at foretage NemKonto- eller bankoverførsel til fraflytteren.

Udbetalingsguide

⟶ ***Finans | Udbetalinger | Udbetalingsguide***

Afgrænsning	Hvad vil du foretage dig i guiden? • Dan fil med bogførte udbetalinger • Afstemning og kontrol af tidligere udbetalinger	Vælg *Dan fil med bogførte udbetalinger*
	Hvordan skal guiden afgrænses? • Forretningsgang	Udbetaling

	• Skæringsdato (kan overskrives) • Afgræns på forfaldsdato • Formidlere	Der er opsat en dag frem fra dags dato *Ikke relevant* Flyt de relevante formidlere fra kolonnen *Tilgængelige* til *Valgte*
Start info		
Udvælgelse	Liste over poster, der ligger til udbetaling. Du kan fjerne poster, du ikke vil have med.	• Klik *Annuller betalinger* • Markér dem, du ikke vil udbetale og klik på knappen *Annuller betalinger*
Udbetaling	Her kommer fejlmeddelelse, hvis der er noget galt med en eller flere udbetalinger Under meddelelser kan du nederst se, at der dannes en eller flere filer, som du kan uploade til netbank	*Udbetal checks*
BS-breve (udgået funktion)		
Udskrifter	Udskriv udbetalingslister – i listen kan du længst til højre se, hvorledes udbetalingen vil ske	• Til printer • Til skærm
Slut info	Afslut udbetalingsguide	*Udfør*

Upload betalingsfil(er)

Indlæs udbetalingsfilerne på bankens netbank.

Alt efter hvilken bank du bruger, er der forskel på, hvordan du uploader filen. Kan du ikke uploade din fil, skal du kontakte netbankens support.