

Best practice – guide til opsætning

Fraflytning – ældre- og handicapegnet boliger

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

Forretningsgang	2
Anbefalet opsætning	2
00 Start- og slutinformation	2
01 Generelt	2
02 Kontakter	3
03 Datoer	3
04 Udskrifter	3
05A Breve	4
05B Breve (øvrige)	6
06 Vis faser	6
07 Venteliste	6
08 Erindringer	6
09 Diverse	7
10 Minimering af faser	7

Forretningsgang

—> **Generelt** | Tilpasning | Definition af forretningsgange (dobbeltklik på *Fraflytning ældre- og handicapegnet boliger* i listen)

Dit vindue åbner standard på punktet *Opsætning*, men du har overordnet adgang til seks punkter:

Stamdata	
Startinformation	
Slutinformation	Du kan nu udføre fraflytningsguiden. Får du ikke lov til at udføre guiden, kan du i oversigten til venstre trykke på slutinfo, og se hvilken fase, du mangler at udfylde.
Opsætning	Best practice beskrives nedenfor
Tilknytninger	Skal tilknyttes på Fraflytning Ældre- og handicapegnet
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 Fraflyt uden kontrakt	
	02 Ved fraflytning boligberegnes indtil	Ultimo fraflytningsmåneden
	03 Bloker for fraflytning hvis lejers indflytningsguide er igangværende	✓
	04 Kontroller om lejer er anvist af følgende	Kommunal anvisning
	05 Skal der opkræves moms på tomgangslejer	Nej
	06 Hensættelser til IV stoppes ved frigørelsesdato	Bruges ikke
	07 Afregn bilejemål engangsposteringer på hovedlejemålet	Tag oplysning fra fraflytter
	08 Afregn bilejemål flytte opgørelse på hovedlejemålet	Tag oplysning fra fraflytter
	09 Opret/opdater fællesregnskaber på fasen "datoer"	

	10 Åben dialog om overtagelse af ansvar når en anden bruger pauser	✓
	11 Adressefunktion på ejendom der bruges som ansvarlig bruger	
	12 Flyt deltagelse i legebudget til fraflytter ved annullering	✓
	13 Start af tomgangsguide er valgfrit	
	14 Terminer pr. år på den ny tomgang (ellers brugers fraflytters terminer pr. år)	12
02 Kontakter	01 Stop alle funktioner på lejer	
	02 Tillad deaktivering af juridisk lejer	
	03 Vis mailfelt ved oprettelse	✓
	04 Vis tlf.nr. felter ved oprettelse	✓
	05 Advarsel hvis juridisk lejer også har flg. funktion:	Ingen valgt
	06 Advarsel hvis juridisk lejer er under 18 år	✓
	07 Standard kontaktttype på fraflytters nye adresser	Privat
03 Datoer	01 Validering af frigørelsesdato	(Er ultimo måned(dato)) ? (dag=14)
	02 Validering af genudlejningsdato	(Dag=1) ? (Dag=15)
	03 Validering af aftalt fraflytningsdato	(Er ultimo måned(dato)) ? (dag=14)
	04 Synsfrist periode	-14D
	05 Bogfør engangsopkrævninger på frigørelsesdato	✓
	06 Feltet Skiftebetingelser er afhængig af fraflytningsårsag	Dødsbo
	07 Standardværdi – opsigelse modtaget.	D
	08 Standardværdi for tidligste leveringsdato	-2LM
	09 Beregn altid opsigelsesperiode fra Uopsigelsesdato	✓
	10 Fraflytningsårsag skal udfyldes	
	11 Vis feltet 'Lejemål lukket for lejetilbud'	
04 Udskrifter	00 Benyt særskilt brevopsætning	
	01 Brugerbrev Istandsættelse felttekst	Prisoverslag

	02 Brugerbrev Istandsættelse brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
	03 Brugerbrev Istandsættelse brevnr.	Istandsættelsesbrev, almen (13400)
	04 Brugerbrev Istandsættelse låst	
	05 Tjekliste brevgruppe	
	06 Tjekliste brevnr.	
	07 Checkliste brevnr. låst	
	08 Tjekliste arkiver brev	
	09 Brugerbrev Syn felttekst	
	10 Brugerbrev Syn brevgruppe	
	11 Brugerbrev Syn brevnr.	
	12 Brugerbrev Syn brevnr. låst	
	13 Returnering af nøgler brevgruppe	
	14 Returnering af nøgler brevnr.	
	15 Returnering af nøgler brevnr. låst	
	16 Returnering af nøgler arkiver brev	
	17 Rekvisition brevgruppe	
	18 Rekvisition brevnr.	
	19 Rekvisition brevnr. låst	
	20 Rekvisition arkiver brev	
	21 Flytteopgørelse brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13500)
	22 Flytteopgørelse brevnr.	Flytteopgørelse 13505
05A Breve	23 Flytteopgørelse brevnr. låst	✓
	24 Flytteopgørelse arkiver brev	✓
	25 Flytteopgørelse standard for udskrift	Udskriv med bilag
	01 Bekræft opsigelse brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13500)
	02 Bekræft opsigelse brevnr.	Bekr.rettidig opsigelse - Bolig (13500)
	03 Bekræft opsigelse brevnr. Låst	✓
	04 Bekræft opsigelse arkiver brev	✓
	05 Brugerbrev 1 felttekst	
	06 Brugerbrev 1 brevgruppe	

07 Brugerbrev 1 brevnr.	
08 Brugerbrev 1 brevnr. Låst	
09 Brugerbrev 2 felttekst	Dødsbo – bekræft opsigelse
10 Brugerbrev 2 brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
11 Brugerbrev 2 brevnr.	Dødsbo – bekræft opsigelse (13510)
12 Brugerbrev 2 brevnr. låst	✓
13 Brugerbrev 3 felttekst	Meddelelse til vicevært
14 Brugerbrev 3 brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
15 Brugerbrev 3 brevnr.	Meddelelse om fraflytning (13030)
16 Brugerbrev 3 brevnr. låst	✓
17 Brugerbrev 4 felttekst	Indkald lejer
18 Brugerbrev 4 brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
19 Brugerbrev 4 brevnr.	Indkaldelse til fraflytningssyn (13520)
20 Brugerbrev 4 brevnr. låst	✓
21 Brugerbrev 5 felttekst	Meddelelse til vicevært
22 Brugerbrev 5 brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
23 Brugerbrev 5 brevnr.	Indkaldelse til fraflytningssyn (13020)
24 Brugerbrev 5 brevnr. låst	✓
25 Brugerbrev 6 felttekst	Fremsend flytterapport
26 Brugerbrev 6 brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
27 Brugerbrev 6 brevnr.	Send fraflytningsrapport til lejer (13050)
28 Brugerbrev 6 brevnr. låst	✓
29 Brugerbrev 7 felttekst	Fuldmagt til EI-leverandør
30 Brugerbrev 7 brevgruppe	Fraflytning – Generelle breve (13000)
31 Brugerbrev 7 brevnr.	Fuldmagt, EI-leverandør fraflyt. (13086)
32 Brugerbrev 7 brevnr. låst	✓
33 Brugerbrev 8 felttekst	
34 Brugerbrev 8 brevgruppe	
35 Brugerbrev 8 brevnr.	
36 Brugerbrev 8 brevnr. låst	

05B Breve (øvrige)	01 Vælg notetyper der skal kunne udskrives	Ingen valgt
06 Vis faser	01 Opret guide for tomgang	
	02 Afregning forudbetalt leje	
	03 Erhverv	
	04 Rettigheder	
	05 Faciliteter	✓
	06 Udskrifter	✓
	07 Erindringer	✓
	08 Istandsættelse	✓
	09 Depositum	✓
	10 Bilejemål	
	11 Bogføring	✓
	12 Sikkerhedsstillelse	✓
	13 Aconto afregning	
	14 Tjekliste	
	15 Synsrapport	✓
	16 Nøgler og kort	
	17 Rekvisitioner	
	18 Flytteopgørelse	✓
	19 Finans bogføring	
07 Venteliste	01 Angiv hvordan ansøger skal opdateres	Fjern markering (lejemålsoplysninger fjernes)
	02 Hvis ansøger skal opdateres, spørges brugeren når	Fasen Breve åbnes
	03 Fraflytningsårsager opdateres til nedenstående	Ingen valgt
	04 Ansøgertype som ovenstående typer skal opdateres til	
	05 Skal ansøger have en ny ansøgerselskabstype	Ekstern
08 Erindringer	01 Dan erindring når guiden pauses	✓
	02 Dato formel for erindringsdato	8 dage

	03 Erindringskategori	Fraflytning
	04 Tilknyt huskeliste nummer	
	05 Dan erindring for: synsfrist	
	06 Dan erindring for: aftalt synsdato	
	07 Dan erindring for: besigtigelsesdato	
	08 Dan erindring for: flytteopgørelse betalingsdato	
	09 Dan erindring for: Flytteopgørelse fremsendt	
	10 Datoformel - Fremsendelse af flytteopgørelse	
	11 Skal åbne erindringer lukkes når guide afsluttes	Spørg bruger
09 Diverse	02 Opret lejemål på Boliga	
	03 Opkrævningstyper for forudbetalt leje	0 valgt
	04 Opkrævningstype for regulering af forudbetalt leje	
	05 Dato formel for boligberegning af engangsreguleringer	
	06 Skal feltet " <i>Vis lejemålet som ledigt på DanmarkBolig.dk</i> " vises	
	07 Standardværdi for ' <i>Vis bolig som ledig på DanmarkBolig.dk</i> '	
	08 Der skal laves fraflytningssyn	✓
	09 Undlad at fjerne ' <i>Aktiv bilejemål</i> ' markering	
	10 Vis feltet ' <i>Anvist af på tomgangen</i> '	✓
	11 Default værdi for ' <i>Anvist af på tomgangen</i> '	
	12 Feltet ' <i>Anvist af på tomgangen</i> ' skal udfyldes	
	12 (13) Skal feltet " <i>Vis lejemålet som ledigt på internettet</i> " vises	
10 Minimering af faser	01 Undertryk faser hvis ingen data	✓
	02 Normalstandsættelse vises også under flytteopgørelse	

	03 Depositumfasen vises ikke men beregnes automatisk
--	---
