

Best practice - miniguide

Lejeroverblik

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**

Med *Lejeroverblik* får du et hurtigt overblik over diverse lejere i en ejendom / selskab – hvis du fx vil have en oversigt over telefonnumre / mail på lejere.

Vælg i menuen:

—> **Bolig** | **Udskrifter** | **Lejer** | **Lejeroverblik**

- Du kan afgrænse på selskab og ejendom. Brug de tre prikker til at søge på.

- Administrationsperiode udfyldes med dags dato i både fra- og til-feltet (så får du ikke nedlagte/solgte ejendomme med på listen).
- Feltet *Botid* udfyldes med dags dato i både fra- og til-feltet (så får du den aktuelle status for lejerne pr. dags dato) Datoerne kan ændres hvis du vil se status tilbage i tid.
- Du kan tilpasse listen ved at tilføje eller fjerne kolonner fra arket. Det gør du ved at klikke på den lille rubrik, der forestiller linjer – du finder den til venstre for rubrikken *Selskab* i arket.
- Du kan tilføje fordelingstal, faciliteter og opkrævningstyper ved at trykke på de pågældende knapper og vælge hvilke felter du vil se. Tryk derefter på *Vis data* for at opdatere (nederste højre hjørne).
- Når data vises, kan du højreklikke og vælge *Vis gruppering* hvorefter du kan trække det ønskede felt/kolonne op. Herefter grupperes data efter det angivne felt, fx boligtype.
- Det er også muligt at anvende filtrering ved at højreklikke og vælge *Vis filter*.

- Listen kan overføres til Excel ved at højreklikke et tilfældigt sted i arket og vælge *kopier alt til Excel*.

TIP

Du kan gemme opsætningen ved at højreklikke og vælge *gem opsætning* (Ctrl + S) og senere hente den frem igen ved (Ctrl + O).