
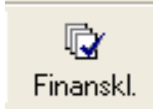


Navigationsseddel: Flytter		Indholdsfortegnelse
Fase	Forklaring	Tast
Flyt forbruger	<p>Søg og find den korrekte forbruger.</p> <p>Klik på knappen FLYT</p> <p>Angiv kun ny opkrævningsadresse for udflytter.</p> <p>Tilbagefør samlet restance inkl. ej forfalden + eventuel renteberegning. - Husk bogføringsdato, er den dato der vil blive brugt til tilbageførte restancer.</p> <p>Angiv indflytters adresse ved at klikke på NY.</p>	<p>Forbruger Forbrugervedlign.</p> <p style="text-align: center;"></p>
Flytteaflæsning	<p>Indtast aflæsning.</p> <p>Vælg evt. hvem aflæsningen er foretaget af, hvis værket benytter differentieret flyttegebyr.</p>	
Afregn forbruger	<p>Kontroller via kontroludskriften om fakturaen er korrekt. Hvis ja lukkes udskriften, og der klikkes ja til at bogføre.</p> <p>Hvis nej gå til næste punkt.</p>	
Ved fejl på flytteopgørelsen – inden bogføring.	<p>På dette tidspunkt er flytningen registreret, men er der parametre, der ikke er korrekte, kan de stadig rettes – fx flytteaflæsningen.</p> <p>Genberegnet flytteopgørelsen.</p> <p>Kontroller via kontroludskriften om fakturaen er korrekt. Hvis nej gentag dette punkt, hvis ja bogfør fakturaen.</p>	<p>Fakturering Beregn Faktura</p>
Bogfør	<p>Vælg flytteopgørelse i opgørelsestype og klik efterfølgende på knappen FORSLAG.</p>	<p>Fakturering Bogfør</p>
Bogfør systemkladde	<p>Bogfør systemkladde 10</p>	<p style="text-align: center;"></p>