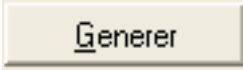






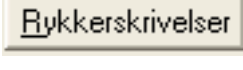



Navigationsseddel: Rykkerprocedure		Indholdsfortegnelse
Fase	Forklaring	Tast
Generér restantliste TIP	Med henblik på at få en komplet liste over restancer, kan startdato sættes til f.eks. 01-01-1900 og årsmærkestart sættes til 1900	Aconto Restanceopdrivelse Restantliste  
Afgrænsning af kriterier	Vælg hvorvidt flyttere medtages. Alle kundegrupper, betalingsfordeling og udbetalinger medtages	
Intervaller for formular (i dage)	Formularintervaller angives i dage. F.eks. rykker 1 udskrives hvis forbrugeren har været i restance fra 0-10 dage Rykker nr. 1: <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="10"/> dage	
Valg af formular	Formularer til almindelige forbrugere og flyttere angives	
Rateangivelse for tilknytning af rykkergebyr TIP	Angiv på hvilken rate posteringen skal registreres og opkræves. Opkræves rykkergebyr sammen med årsopgørelse, anvend da ratenummer 0.	
Gennemgå restantliste	Hvis enkelte forbrugere ikke skal rykkes, sættes flueben i <i>ryk ikke</i> . Det foreslåede brevnavn kan ændres. Udskriv evt. restantliste Rykkerbrevet udskrives ved at trykke <i>rykker-skrivelse</i> og <i>udskriv</i> .	 
Registrering af restanter	Når rykkerbrevene er udskrevet korrekt, registreres rykkergebyrerne ved at trykke <i>registrer</i>	
Bogfør systemkladder	Systemkladde 10 bogføres	