## Guide til indflytning i d365ejendom

## Indflytning af ny lejer

- 1. Opret debitor med skabelon Lejer
  - Navn
  - Adresse
  - Telefonnumre
  - Mailadresse
  - Evt.cvrnr.
- 2. Opret lejeaftale

## Dan og udskriv lejekontrakt

Vælg menu Handlinger – vælg lejekontrakttype (Type A eller Erhverv).

Hvis der vælges Kontrakt Type A, udfyldes denne på mange punkter automatisk fra felterne på hhv. ejendom og lejemål.

De øvrige udfyldes inden den udskrives til Word, hvorefter det er muligt at ændre §11 efter behov. Vær meget opmærksom på at sidetal og faste tekster forbliver uændrede. Det kan anbefales at lave et bilag til kontrakten, hvis §11 er stor.

Udskriv kontrakten under menupunkt Handling og send den til underskrift.

Ved udfyldelse af forfaldsdato på hhv. depositum, forudbetalt leje og første måneds leje, vil der for hver forfaldsdato blive generet en faktura.

## Indflytningsfaktura

Der dannes indflytningsfaktura(er) under Handling – Dan indflytningsfaktura på lejekontrakten.

Tjek bogføringsdato

Hvis du ikke bogfører med det samme, kan den senere findes ved at søge på Salgsfaktura.

Ofte sendes faktura ikke til den kommende lejer, og der bogføres heller ikke før de har indbetalt f.eks. depositum. Så længe der ikke er poster på lejeaftalen, kan den slettes igen.