Guide til månedsopkrævning i d365ejendom

Vælg Ejendomme i startbilledet.

Tjek og bogføring af månedsopkrævninger

På listen over ejendomme vælges Handlinger – bogføringsjournaler – opkrævningsjournal. Denne kontrolleres og afstemmes for fejl.

Herefter skal faktureringskørslen køres. Vælg Handlinger – Handling – månedsfakturering. Denne kørsel sørger for at lejeaftaler i givne måned, bliver faktureret. Der kan komme fejlmeddelelser, og disse fejl skal så rettes før du igen kan køre kørslen.

Der kan kun bogføres en gang pr. måned på samme lejeaftale, så fejl skal rettes manuelt.

Filen til NETS

På listen over ejendomme vælges Handlinger – Handling – Fakturafil til NETS. Den åbner et nyt skærmbillede med en oversigt over de faktura, der kan sendes til NETS.

For at danne filen, vælges Handlinger – Fil til NETS. Nu dannes filen, og den lægger sig automatisk i mappen Overførsler, som kan findes via stifinder.

Hvis der er en aftale pr. ejendom, vil den danne en fil pr. ejendom. Husk at indsende alle filerne.