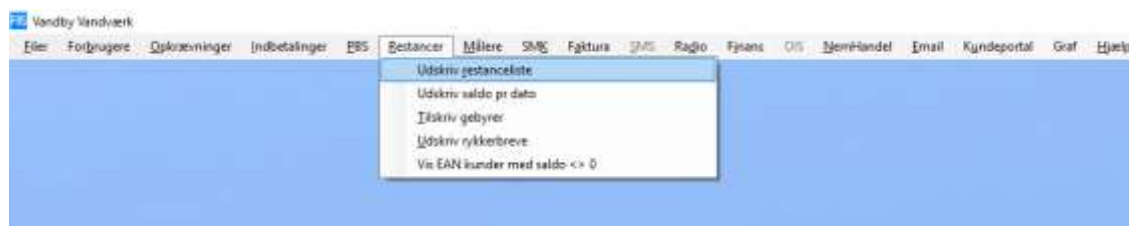


6. RESTANCER – MENUEN

Generelt

Når datoen for sidste betaling eller datoen for måleraflæsning er overskredet, er der mulighed for at tilskrive et gebyr samt udskrive og udsende et rykkerbrev til de forbrugere, som endnu ikke har betalt sidste opkrævning.

Procedure



- **Restancer** vælges i hovedmenuen

6.1 Udskriv restanceliste

Generelt

Udskrift af restanceliste vælges, før der bliver tilskrevet gebyrer. Den bruges til at kontrollere, hvilke forbrugere, der er i restance, og om der er fejl. Hvis du opdager forbrugere på listen, som egentlig har betalt, men som ikke er blevet registreret, kan disse indbetalinger registreres nu.

Procedure



- Vælg **Restancer – Udskriv restanceliste**. Der fremkommer nyt skærbillede, der er opdelt i forskellige bokse, som i det følgende vil blive forklaret.

Udskriv restanceliste

Restanceliste

Udvælgelseskriterier

Alle opkrævningsgrupper

Vælg forbrugere

Alle forbrugere
 Kun flyttere
 Kun aktive forbrugere

Førfaldsdatoer

Alle førfaldsdatoer

Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning

Alle uanset tilskrevne gebyrer

Sald

Alle Sald \rightarrow 0
 Sald > bagatelbeløb 100,00
 Kun positive sald
 Kun negative sald
 Interval på sald

Sortering

Sorter efter: Forbrugenummer

Stigende Faldende

EAN kriterier

Alle Kun med EAN Kun uden EAN

Summation

Udskriv kun summation

Restanceliste

Standard Udvidet

Udskriv
 Den Excelfil
 Afslut

Udskriv restanceliste

Restanceliste

Udvælgelseskriterier

Alle opkrævningsgrupper

Vælg forbrugere

Alle forbrugere
 Kun flyttere
 Kun aktive forbrugere

Førfaldsdatoer

Alle førfaldsdatoer
 Førfaldsdatoer fra
 Førfaldsdatoer overskredet med

Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning

Alle uanset tilskrevne gebyrer
 Ikke tilskrevet gebyr
 1. Rykker
 2. Rykker
 Lukkegebyr
 Åbnegebyr

Sald

Alle Sald \rightarrow 0
 Sald > bagatelbeløb 100,00
 Kun positive sald
 Kun negative sald
 Interval på sald

Sortering

Sorter efter: Forbrugenummer

Stig Stigende Faldende

EAN kriterier

Alle Kun med EAN Kun uden EAN

Summation

Udskriv kun summation

Restanceliste

Standard Udvidet

Udskriv
 Den Excelfil
 Afslut

Der er følgende forklaring til boksene på ovenstående skærbillede:

<p>Udvælgelseskriterie</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Alle opkrævningsgrupper</p>	<p>Under Udvælgelseskriterie kan der vælges Alle opkrævningsgrupper eller en enkelt opkrævningsgruppe fra en listeboks</p>
<p>Vælg forbrugere</p> <p><input type="radio"/> Alle forbrugere</p> <p><input type="radio"/> Kun flyttere</p> <p><input checked="" type="radio"/> Kun aktive forbrugere</p>	<p>Under Vælg forbrugere vælges hvilken type forbrugere, der skal udskrives restanceliste for.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle forbrugere er både Fraflyttere og Aktive forbrugere • Kun flyttere • Kun aktive forbrugere (almindelige forbrugere)
<p>Forfaldsdatoer</p> <p><input type="checkbox"/> Alle forfaldsdatoer</p> <p><input checked="" type="radio"/> Forfaldsdatoer før <input type="text" value="-- --"/></p> <p><input type="radio"/> Forfaldsdatoer overskredet med</p>	<p>Under Forfaldsdatoer kan der vælges mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle forfaldsdatoer • Forfaldsdatoer før en bestemt dato • Antal respitdage efter forfaldsdato
<p>Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning</p> <p><input type="checkbox"/> Alle uanset tilskrevne gebyrer</p> <p><input checked="" type="radio"/> Ikke tilskrevet gebyr</p> <p><input type="radio"/> 1. Rykker</p> <p><input type="radio"/> 2. Rykker</p> <p><input type="radio"/> Lukkegebyr</p> <p><input type="radio"/> Åbnegebyr</p>	<p>Under Tilskrevne gebyrer efter seneste opkrævning kan der vælges mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle uanset tilskrevne gebyrer • eller mellem <ul style="list-style-type: none"> ○ Ikke tilskrevet gebyr ○ 1. Rykker ○ 2. Rykker ○ Lukkegebyr ○ Åbnegebyr
<p>Saldi</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle Saldi ≤ 0</p> <p><input type="radio"/> Saldi $>$ bagateløb 25,00</p> <p><input type="radio"/> Kun positive saldi</p> <p><input type="radio"/> Kun negative saldi</p> <p><input type="radio"/> Interval på saldi</p>	<p>Saldi. Der er mulighed for at sortere efter forskellige saldi, som er</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Saldi ≤ 0 • Saldi $>$ bagateløb 25,00 • Kun positive saldi • Kun negative saldi • Interval på saldi <p>Interval på saldi kan være nyttig, hvis der på kontoudtoget fra banken er en indbetaling uden det er muligt at kunne se, hvem der har indbetalt.</p>

<p>Sortering</p> <p>Sorter efter <input type="text" value="Forbrugenummer"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Stigende <input type="radio"/> Faldende</p>	<p>Sortering. Der kan vælges at sortere efter</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Forbrugenummer ○ Forfaldsdato ○ Saldo ○ Maaler lukket (på Stamdata2 under Forbrugere) <p>Standard er forbrugenummer. Ligeledes kan der vælges om sortering skal være Stigende eller Faldende, hvor standard er Stigende.</p>
<p>EAN kriterie</p> <p><input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> Kun med EAN <input type="radio"/> Kun uden EAN</p>	<p>Under EAN kriterie kan der vælges mellem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle • Kun med EAN • Kun uden EAN
<p>Summation</p> <p><input type="checkbox"/> Udskriv kun summation</p>	<p>Under Summation kan der vælges Udskriv kun summation, og der udskrives kun en sammentælling af restancerne.</p>
<p>Restanceliste</p> <p><input checked="" type="radio"/> Standard <input type="radio"/> Udvidet</p>	<p>Restanceliste. Der kan vælges mellem Standard og Udvidet. Standard fylder mindre, men har også færre informationer med end den, som er Udvidet.</p>

- Når de ønskede valg er fortaget, klikkes der på **Udskriv**.
- **Dan Excelfil** – mulighed for eksport af udskrift til excel.
- **Dialogboksen** forlades ved at klikke på **Afslut**.

Eksempel på udskrift: (Standard)

Dato: 02.11.15 **Vandby Vandværk - Restanceliste - Alle opkr.grupper, Alle for., Alle saldi** Side: 1

Forbruger	Navn	Adresse	Postnr	Fortfaldsdato	Opkrævet	Indbetalt	Saldo	Flytter
057000200	Hans Jørgensen	Birkelunddalen 2	5260 Odense S	08.07.15	19.664,01	0,00	19.664,01	
057000240	Jes Nielsen	Birkelunddalen 2D	5260 Odense S	08.07.15	16.329,15	0,00	16.329,15	
057000250	Jan Nielsen	Birkelunddalen 2E	5260 Odense S	08.07.15	8.317,27	0,00	8.317,27	
057000400	Bo Larsen	Birkelunddalen 4	5260 Odense S	02.11.15	1.309,75	0,00	1.309,75	Flyttet
067900200	Otto Pedersen	Bjerggårds Allé 2	5240 Odense Nø	08.07.15	16.479,50	0,00	16.479,50	
067900300	Jan Nielsen	Bjerggårds Allé 3	5240 Odense Nø	08.07.15	20.292,39	0,00	20.292,39	
067900310	Villy Hansen	Bjerggårds Allé 3A	5240 Odense Nø	02.11.15	-2.370,51	0,00	-2.370,51	Flyttet
067900320	Odense Maskinfabrik A/S	Bjerggårds Allé 3B	5240 Odense Nø	08.07.15	415.518,63	0,00	415.518,63	
067900400	Odense Svømmehal	Bjerggårds Allé 4	5240 Odense Nø	08.07.15	163.792,31	0,00	163.792,31	
067900900	Gårdejer Erik Jensen	Bjerggårds Allé 99	5240 Odense Nø	08.07.15	122.207,74	0,00	122.207,74	
067910000	Gårdejer Erik Jensen	Bjerggårds Allé 100	5240 Odense Nø	08.07.15	64.375,23	0,00	64.375,23	

Eksempel på udskrift: (Udvidet)

Dato: 02.11.15 **Vandby Vandværk - Restanceliste - Alle opkr.grupper, Alle for., Alle saldi** Side: 1

Forbruger	Navn	Adresse	Postnr	Forbrugning afbrudt	Rykker 1	Rykker luk	Rykker åben	Opkrævet	Indbetalt	Fortfaldsdato	Saldo
057000200	Hans Jørgensen	Birkelunddalen 2	5260 Odense S	Ja	02.07.15			19.664,01	0,00	08.07.15	19.664,01
057000240	Jes Nielsen	Birkelunddalen 2D	5260 Odense S	Ja	06.07.15			16.329,15	0,00	08.07.15	16.329,15
057000250	Jan Nielsen	Birkelunddalen 2E	5260 Odense S					8.317,27	0,00	08.07.15	8.317,27
057000400	Bo Larsen	Birkelunddalen 4	5260 Odense S					1.309,75	0,00	02.11.15	1.309,75
067900200	Otto Pedersen	Bjerggårds Allé 2	5240 Odense Nø	Flyttet				16.479,50	0,00	08.07.15	16.479,50
067900300	Jan Nielsen	Bjerggårds Allé 3	5240 Odense Nø					20.292,39	0,00	08.07.15	20.292,39
067900310	Villy Hansen	Bjerggårds Allé 3A	5240 Odense Nø					-2.370,51	0,00	02.11.15	-2.370,51
067900320	Odense Maskinfabrik A/S	Bjerggårds Allé 3B	5240 Odense Nø					415.518,63	0,00	08.07.15	415.518,63
067900400	Odense Svømmehal	Bjerggårds Allé 4	5240 Odense Nø			1234567890123		163.792,31	0,00	08.07.15	163.792,31
067900900	Gårdejer Erik Jensen	Bjerggårds Allé 99	5240 Odense Nø					122.207,74	0,00	08.07.15	122.207,74
067910000	Gårdejer Erik Jensen	Bjerggårds Allé 100	5240 Odense Nø					64.375,23	0,00	08.07.15	64.375,23

Eksempel på summation:

Dato: 02.11.15 **Vandby Vandværk - Restanceliste - Alle opkr.grupper, Alle for., Alle saldi** Side: 2

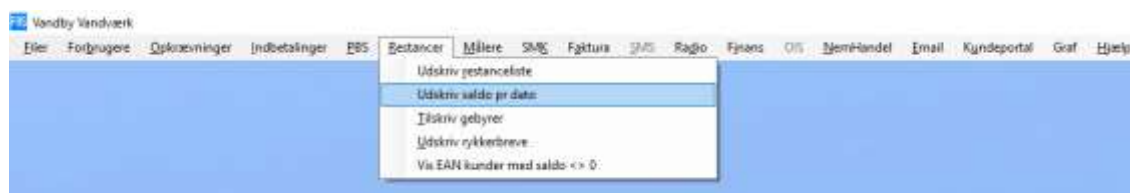
Antal	11
Saldo i alt	845.915,47
Fest afgift 1	5.982,50
Fest afgift 2	2.324,66
Fest afgift 3	4.659,31
Individuel 1	400,00
Individuel 2	800,00
Individuel 3	1.200,00
Vandforbrug	110.337,85
All. Bidrag	802.438,00
Vandafgift	315.052,30
Drillekv.bidr.	37.275,45
Indv. Til. Reg.	27.817,50
Spildevand	64.269,40
Momspligtigt gebyr	300,00
Moms	327.146,94
Opkrævet i alt	1.700.003,91
Opkrævet account	-854.088,44
I alt	845.915,47

6.2 Udskriv saldo pr. dato

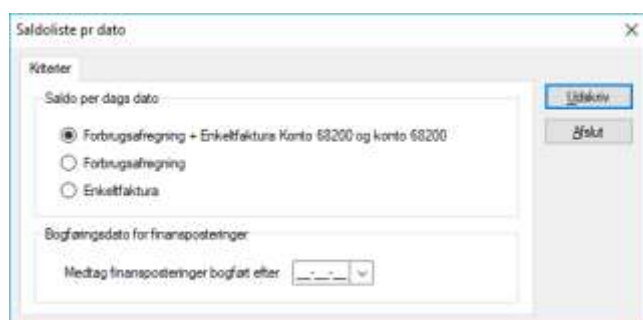
Generelt

Du skal bruge denne funktion til at udskrive saldo på en bestemt dato du angiver i skærmbilledet. Der tages udgangspunkt i saldo pr. dags-dato, og så gennemløses finansposterne i Finansjournaler tilbage til den dato, der ønskes saldi for.

Procedure



- Vælg Restancer – Udskriv saldo pr. dato



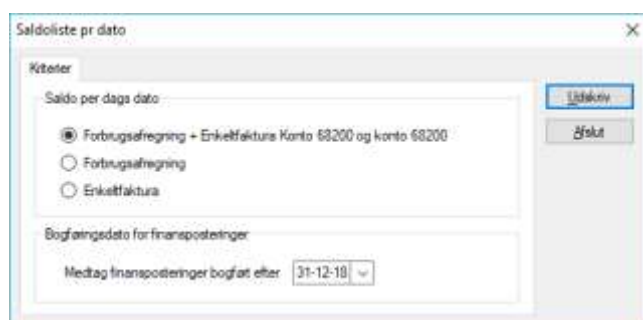
Der kan vælges mellem at udskrive saldi

- Både Forbrugsafregning og faktura
- Forbrugsafregning
- Faktura

I dette eksempel er konto 68200 for *Debitorer i alt* både på forbrugsafregning og faktura.

Der skal angives en vilkårlig dato i dato-feltet ud for *Medtag finansposter bogført efter*, som typisk er 31.12.åå.

Et eksempel kunne være:



Hvor udskriften ser således ud

Dato: 02.03.20	Vandby Vandværk - Saldoliste pr - 31.12.18	Side: 1
Summation		
Beskrivelse		Saldo
Forbrugsafregning saldo pr. 02.03.20 konto 68200		32.704,61
Minus finansposteringer i perioden: 02.03.20 - 31.12.18 konto 68200 Antal 8		0,00
Saldo pr. 31.12.18		32.704,61

6.3 Tilskriv gebyrer

Generelt

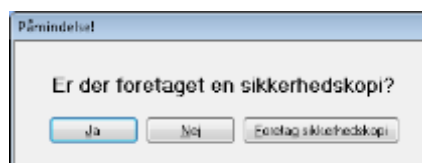
Du skal bruge denne funktion til at tilskrive gebyrer på de forbrugere, der har restancer større end det bagatelbeløb, som er opført i prisbladet, eller som mangler at sende aflæsningskort retur.

!! Husk at foretage sikkerhedskopi, før du tilskrives gebyrer.

Procedure



- Vælg **Restancer – Tilskriv gebyrer**



- Svar **Ja** hvis der er foretaget sikkerhedskopi. Svar **Nej**, hvis der ikke er foretaget sikkerhedskopi, funktionen afbrydes og programmet vender tilbage til hovedmenuen. Svares der **Foretag sikkerhedskopi** startes menuen for sikkerhedskopiering, klar til kopiering.

Foretag sikkerhedskopi og fortsæt derefter.

- Hvis der svares **Ja**, fremkommer følgende dialogboks.

Tilskriv gebyrer

Kriterier

Opkrævningsgruppe
Normal

Vis forbrugere der tilskrives gebyr

Afslut

Vælg forbrugere
 Alle Kun flyttere Kun aktive

Gebyrtype
Rykker 1 100,00 - momsfri

Acceptdage
Bagateløb 100,00
Antal acceptdage efter sidste indbetalingsdato

Afgregning af gebyr
 Med det samme På næste opkrævning

Datoer
Bogføringsdato 08-03-21
Forfaldsdato ved afsendelse til Betalingservice 18-03-21

- Under **Opkrævningsgruppe** vælges den, som skal tilskrives gebyrer.
- Under **Vælg forbrugere** vælges hvilken type forbrugere, der skal udskrives restanceliste for.
 - **Alle** er både fraflyttere og aktive forbrugere
 - **Kun flyttere**
 - **Kun aktive** (almindelige forbrugere)
- Dernæst hvilken **Gebyrtype**. Der kan vælges mellem følgende typer.
 - **Rykker 1**
 - **Rykker 2**
 - **Lukkegebyr**
 - **Åbningsgebyr**
 - **Aflæsningsgebyr**

- **Antal acceptdage efter sidste indbetalingsdato.** Heri kan indtastes x antal dage, som vandværket accepterer til for sen indbetaling. – Gælder kun for 1. rykker. Normalt angives 10 dage, da der skal være tid til at betalingen er registreret fra sidste indbetalingsdato
- **Afregning af gebyr.** Angiver om gebyret skal tilskrives med det samme eller pålignes næste opkrævning. Der er forud fyldt med standardindstilling fra Filer – Gebyrer.
- **Datoer.** Her angives bogføringsdato og forfaldsdato for gebyret. Forfaldsdato anvendes, hvis rykkerne skal sendes via Betalingservice.
- Vælg **Vis forbrugere der tilskrives gebyr**, og de forbrugere, der er i restance i den pågældende opkrævningsgruppe som skal have det valgte gebyr vil blive vist. På listen kan der markeres om enkelte forbrugere ikke skal have tilskrevet gebyret og en evt. årsag hertil. Når der trykkes på **”Kør gebyrkørsel”** tilskrives gebyrerne til de viste forbrugere minus dem der evt. blev fritaget. Der udskrives herefter et sumbilag.

Der gives mulighed for, at der på forbrugeren kan markeres **Ryk ikke** både i gebyrkørslen for rykker 1 samt på **Forbrugere – Stamdata 2.** – f.eks.:

Markér evt. forbrugere, der ikke skal have tilskrevet gebyr

Forbrugenummer	Navn	Adresse	Ryk ikke	Begrundelse
057000200	Hans Jørgensen	Biskulunddalen 2	<input type="checkbox"/>	
057000400	Elo Larsen	Biskulunddalen 4	<input type="checkbox"/>	
067900200	Otto Pedersen	Bjerggårds Allé 2	<input checked="" type="checkbox"/>	Fået en afdragsordning med vandværket
067900300	Jan Nielsen	Bjerggårds Allé 3	<input type="checkbox"/>	
067900310	Villy Hansen	Bjerggårds Allé 3A	<input type="checkbox"/>	
067900320	Odense Maskinfabrik A/S	Bjerggårds Allé 3B	<input type="checkbox"/>	
067900400	Odense Svømmehal	Bjerggårds Allé 4	<input type="checkbox"/>	

Antal: 7

Kør gebyrkørsel Ændrer

Klik derefter på **Kør gebyrkørsel**

Eksempel på udskrift af Bilag for tilskriv gebyrer:

Dato: 09.06.15

Side 1

Vandby Vandværk

BILAG FOR TILSKRIV GEBYRER

Forbruger	Gebyr	Bogfør
057000200	50,00	
057000400	50,00	
067900300	50,00	
067900310	50,00	
067900320	50,00	
067900400	50,00	

Lognummer 14
 Antal gebyrer 6

Til Bogføring

Tekst	Kontonumre	Debet	Kredit
Gebyrer	42030		0,00
Debitorer i alt	68200	0,00	

Bemærk, at der intet er til bogføring, når gebyret tillægges næste opkrævning.

Det er en forudsætning for 2. rykker at der har været opkrævet 1. rykker og så fremdeles.

Tilretning af gebyrer udføres under Filer – Priser – Gebyrer med angivelse om gebyrer skal tillægges næste opkrævning eller opkræves med det samme.

Gebyroversigt

Gebyrer

Restancer

Rykker 1 (nomfr)	90,00
Rykker 2 (nomfr)	100,00
Lukkegebyr (nomfr)	1.000,00
Åbningsgebyr (nompligtig)	0,00
Bagateløb	25,00

Gebyrokrævningsbet.

Oprævn gebyr sammen med rykker

Gebyr for EAN - opkrævning

EAN-Gebyr

Rytters

Frøflytningsgebyr	150,00
Tilflytningsgebyr	150,00

Aflæsning

Aflæsningsgebyr (nomfr)	200,00
-------------------------	--------

BS-indbetalingskort

BS-indbetalingskortgebyr	0,00
--------------------------	------

OK

Ejstyd

- Vælg **File** – **Priser** – **Gebyrer**.
 - **Marker** – Oprævn gebyr sammen med rykker

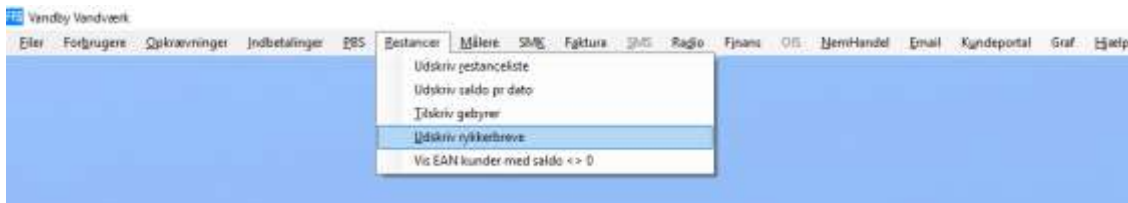
- hvis gebyrer ønskes opkrævet med det samme!

6.4 Udskriv rykkerbreve

Generelt

Når restancelisten er gennemgået for fejl, og der er tilskrevet gebyrer, kan rykkerbrevene udskrives til forbrugerne.

Procedure



- Vælg **Restancer – Udskriv rykkerbreve**

Udskriv rykkerbreve

Kriterier for udskrift

Lognummer

Logtekst Aktive - 1 Rykker

Logtype 1. Rykker

Lognummer 32

Sidste Førige Næste

Udskrift

Fra forbrugenummer

Til forbrugenummer

Antal 100

Udvælgelse

Alle forbrugere

Kun forbrugere med EAN-Nr

Kun forbrugere uden EAN-Nr

Send rykker på email til forbrugere med email

Send rykkerbrev på email til forbrugere med email

Udskriv

SMS

Afslut

- **Lognummeret**, som refererer til den sidste gebyrtilskrivning fremkommer. Hvis det er en anden gebyrkørsel (gebyrtilskrivning), der ønskes udskrevet

rykkerbreve for, kan lognummeret ændres ved at klikke på pil ned til højre for lognummeret eller på Forrige og Næste knapperne. Rambøll FAS foreslår automatisk lognummeret fra den sidste tilskrivning.

- Indtast det **Forbrugernummer** hvorfra udskrivningen skal starte.
- Der vælges mellem at udskrive fra forbrugernummer til forbrugernummer eller fra forbrugernummer og så et antal derfra.
- Klik i stedet for i Antal og Indtast herefter **Antal** forbrugere, der skal udskrives, inkl. det forbrugernummer der indtastede forbrugernummer.
- Under **Udvælgelse** kan der vælges mellem at udskrive til
 - Alle forbrugere
 - Kun forbrugere med EAN-Nr
 - Kun forbrugere uden EAN-Nr
- Under **Send rykker på email til forbrugere med email** kan der vælges *Send rykkerbrev på email til forbrugere med email*. Det kræver at Email-modulet er anskaffet. Disse forbrugere med email får så en rykker på email i stedet for en rykker på papir.
- Klik **Udskriv**, udskrivningen sættes i gang, og rykkerbreve eller lukkeliste udskrives.
- Klik **SMS** – mulighed for erindringsmeddelelse til forbrugeren via SMS (kræver SMS- modul installeret, ellers er knappen gråtonet)
- Klik **Afslut** for afslutte dialogboksen.

Eksempel på 1. rykker (erindringsmeddelelse):

Jan Nielsen
Anja Nielsen
Bjerggårds Allé 3
5240 Odense Nø

Vandby Vandværk
Englandsgade 25
5000 Odense C
Tlf. 65425912
Fax. 65425999
rambollfas@live.dk
www.forsyning.ramboll.dk
CVR nr. 12345678
DATO.: 09.06.15

Vedrørende forbruger.: 067900300 - Bjerggårds Allé 3

ERINDRINGSMEDDELELSE

Vi tillader os hermed at erindre om, at du ikke har betalt et forfaldent beløb på

4.730,32 , forfaldent den 01.05.15

Til dækning af vandafgift for Bjerggårds Allé 3

Gebyr kr. 50,00 tillægges næste opkrævning.

Vi beder dig venligst indbetale beløbet senest 10 dage fra dato.

Ved betaling anvend **+71<000000679003004 +88887777<**

Du kan tilmelde dig til betalingservice gennem din netbank eller dit pengeinstitut, og undgå rykkere, med følgende oplysninger

PBS-nummer 00000000
Deb.gr.nr. 00001
Kundennummer 067900300

Hvis beløbet er indbetalt en af de sidste dage bedes du se bort fra denne henvendelse

Med venlig hilsen

Vandby Vandværk

Eksempel på 2. rykker (lukkevarsel):

Jan Nielsen Anja Nielsen Bjerggårds Allé 3 5240 Odense Nø	Vandby Vandværk Englandsgade 25 5000 Odense C Tlf. 65425912 Fax. 65425999 rambolffas@live.dk www.forsyning.ramboll.dk CVR nr. 12345678 DATO.: 09.06.15
--	--

Vedrørende forbruger.: 067900300 - Bjerggårds Allé 3

LUKKEVARSEL

Ved gennemgang af vore debitorer, har vi konstateret, at du er i restance med:

 Kr. 4.730,32 , forfaldent den 01.05.15

Til dækning af vandafgifter for Bjerggårds Allé 3

Gebyr kr. 100,00 tillægges næste opkrævning

Da du ikke har reageret på den udsendte rykkerskrivelse, beklager vi at måtte meddele at såfremt beløbet ikke er vandværket i hænde inden 10 dage fra dato, vil forsyningen uden yderligere varsel, blive afbrudt, og der vil blive tillagt åbne/lukkegebyr på kr. 1.000,00

Ved betaling anvend **+71<000000679003004 +88887777<**

Med venlig hilsen

Vandby Vandværk

NB! Tilmeld reningen til betalingsservice, og undgå rykkere, med følgende oplysninger
PBS-nr.: 00000000 Deb.gr.nr.: 00001 Forbrugernr.: 067900300

Tilretning af rykkerbreve foretages under menupunktet:

- **Filer – Opsætning – Formularer.**

Hvis der er valgt at sende rykkerbrev på email til forbrugere med email, så vil rykkerbrevene til de forbrugere, som ikke har email blive udskrevet først og herefter vil der fremkomme et skærbillede til udsendelse af email til de forbrugere, som har en email, som vil blive vist i det følgende.

Udskriv rykkerbreve

Kriterier for udskrift

Lognummer

Logtekst Aktive - 1 Rykker

Logtype 1. Rykker

Lognummer 32

Sidste Førige Næste

Udskrift

Fra forbrugenummer

Til forbrugenummer

Antal 100

Udvælgelse

Alle forbrugere

Kun forbrugere med EAN-Nr

Kun forbrugere uden EAN-Nr

Send rykker på email til forbrugere med email

Send rykkerbrev på email til forbrugere med email

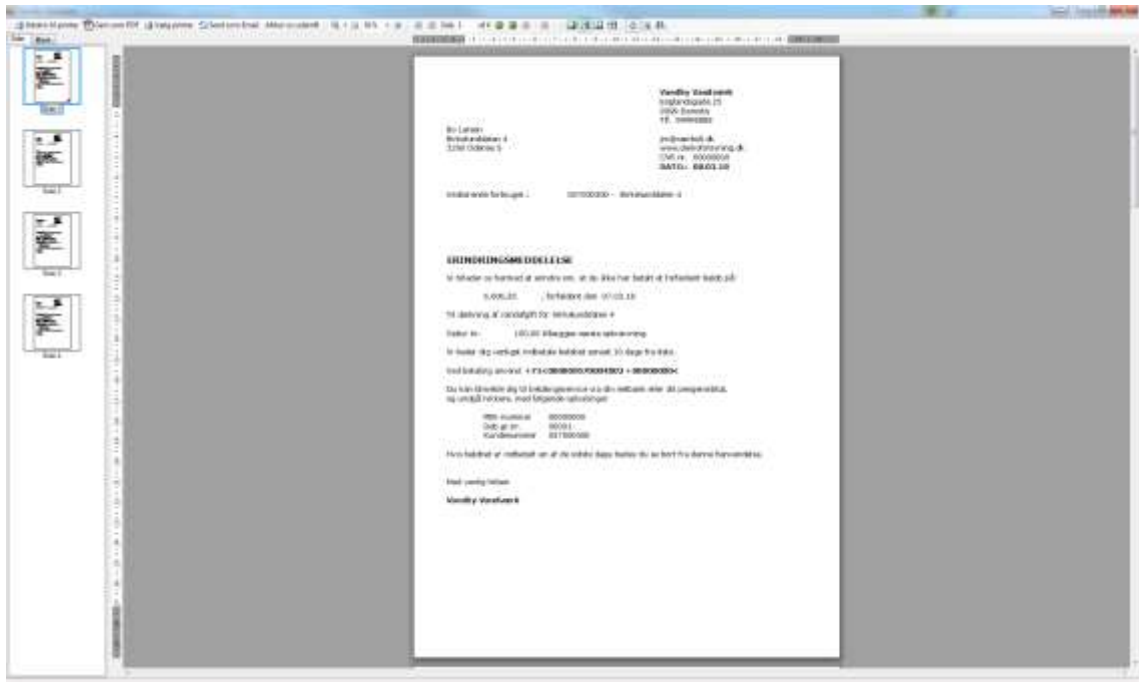
Udskriv

SMS

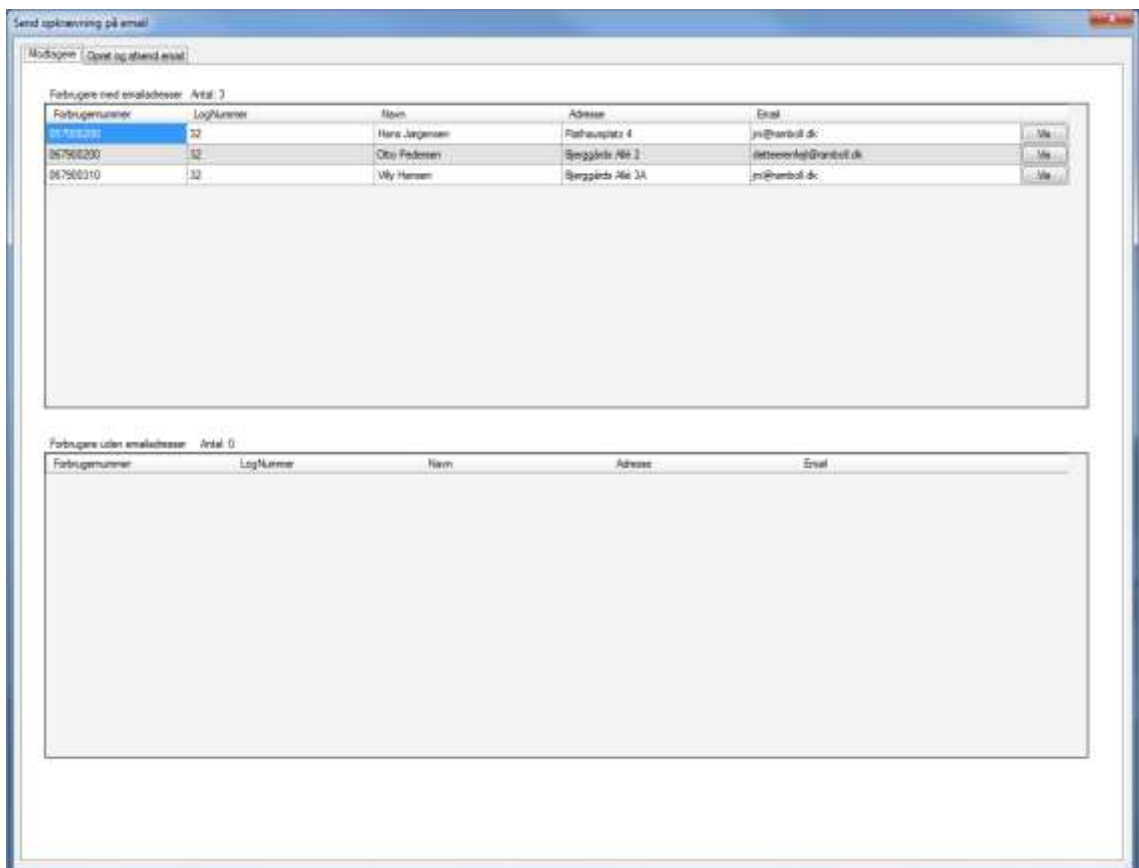
Afslut

Vælg **Udskriv**

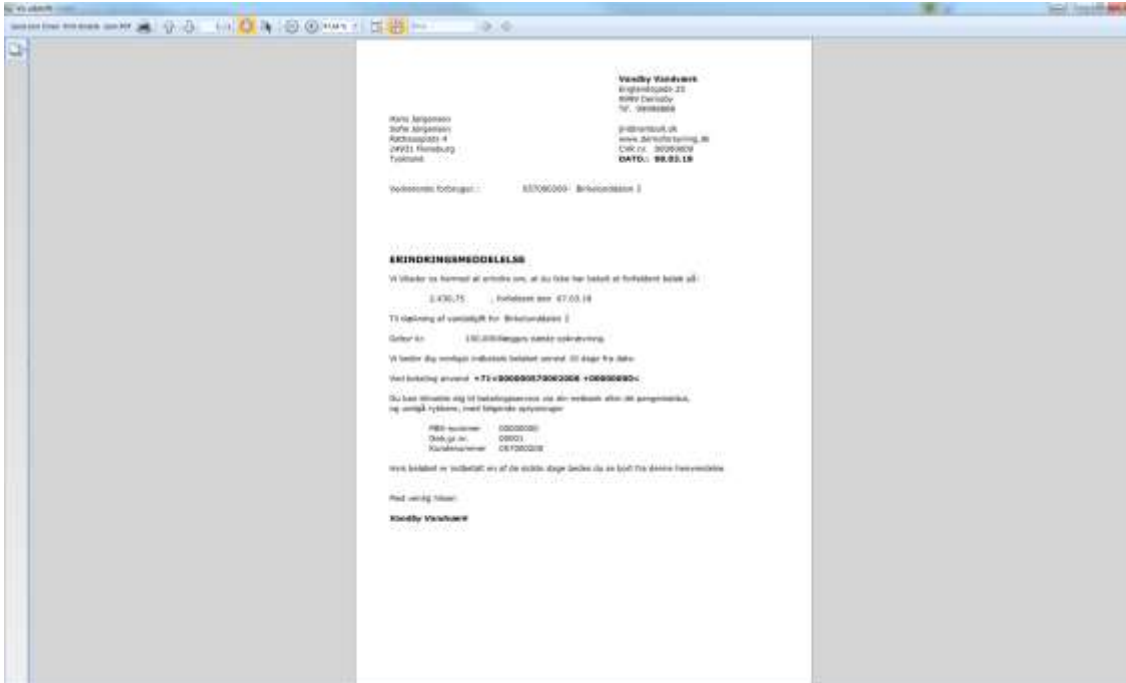
Der fremkommer følgende skærbillede (se næste side)



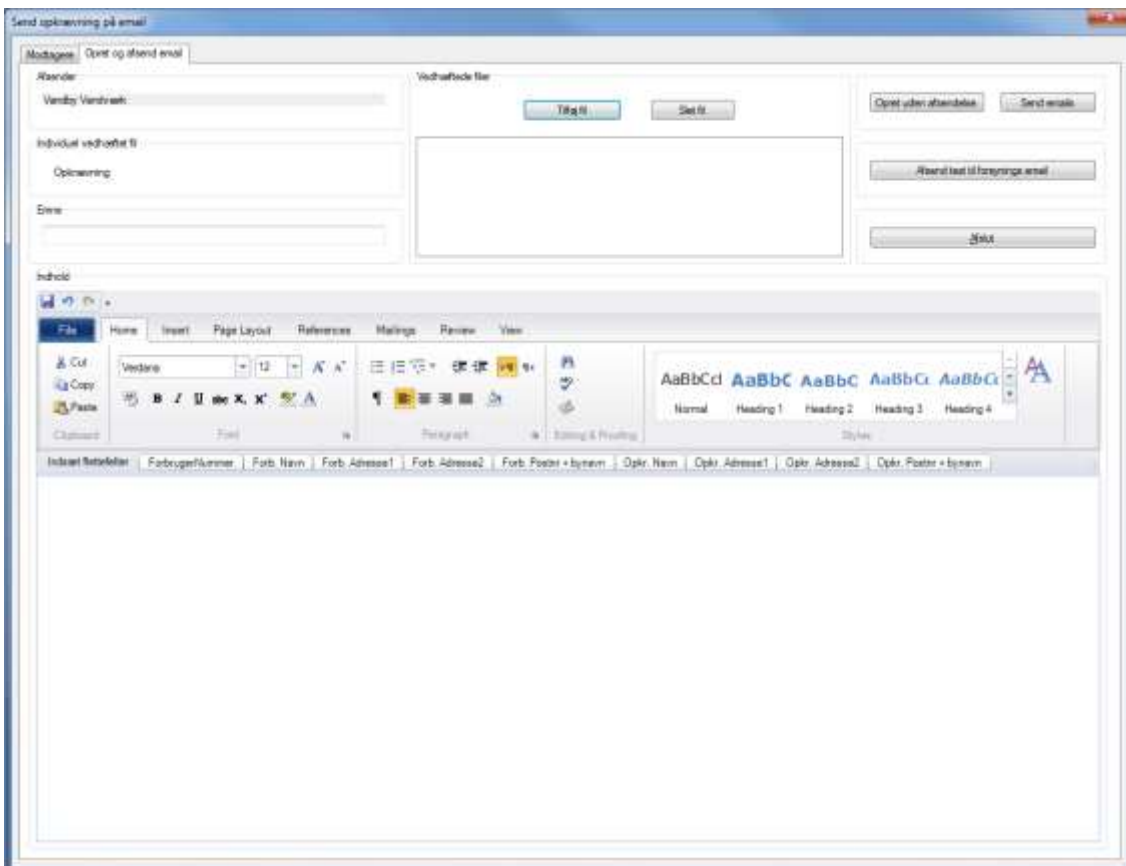
Der vælges Udskriv til printer, og herefter fremkommer følgende skærbillede



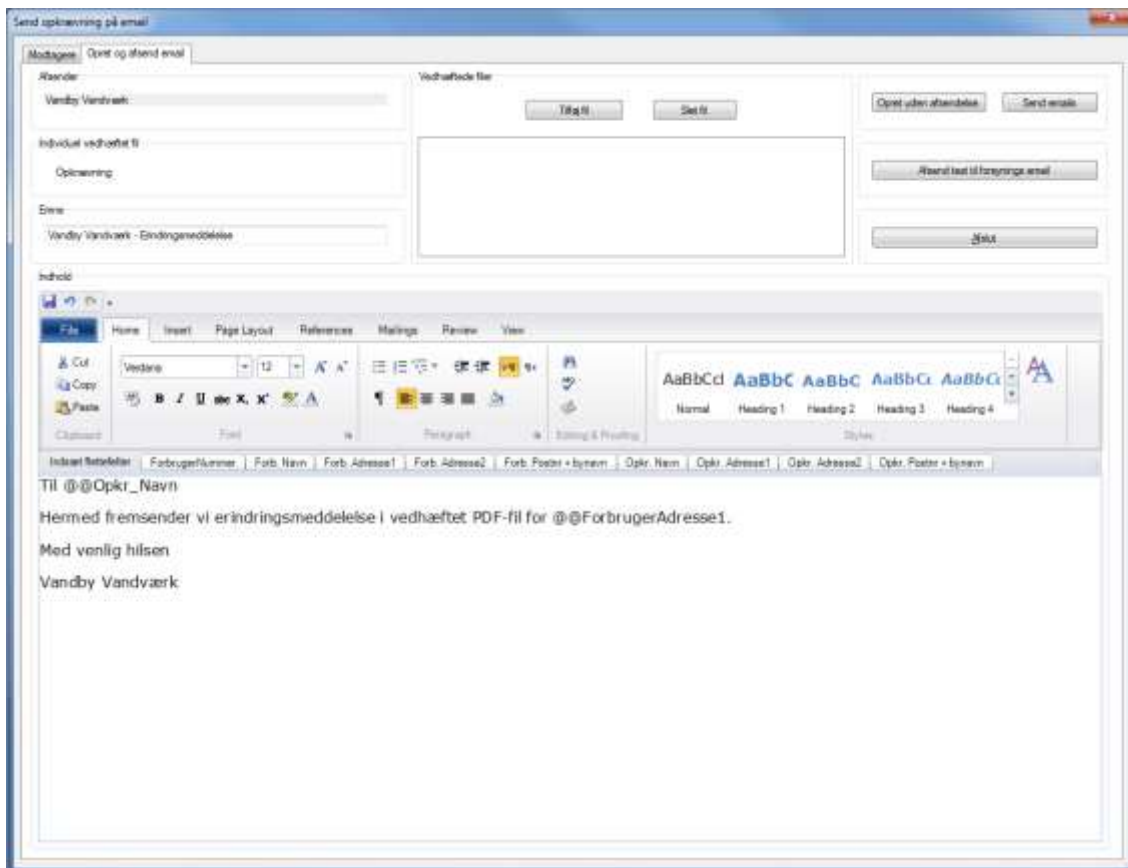
Der er mulighed ud for hver forbruger at vælge knappen **Vis**, som viser det rykkerbrev, som bliver vedhæftet som en PDF-fil i email'en.



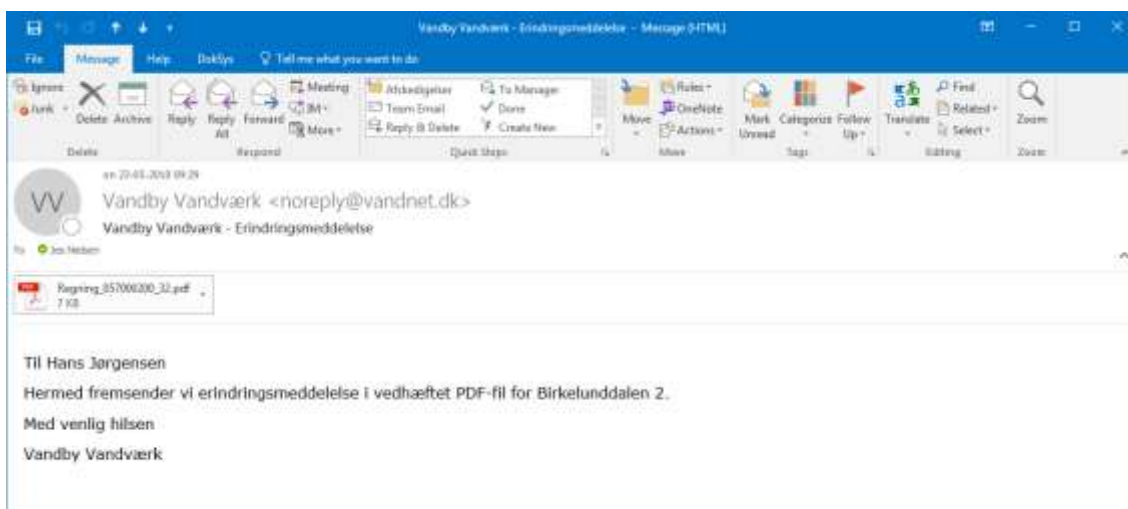
Den følgende arbejdsgang fra forrige skærmbillede er at vælge fanebladet **Opret og afsend email**



De relevante felter udfyldes og der kan tages stilling til om der er andre filer, som skal sendes med ved at vælge **Tilføj fil**. I dette eksempel medtager vi ikke nogen ekstra filer.

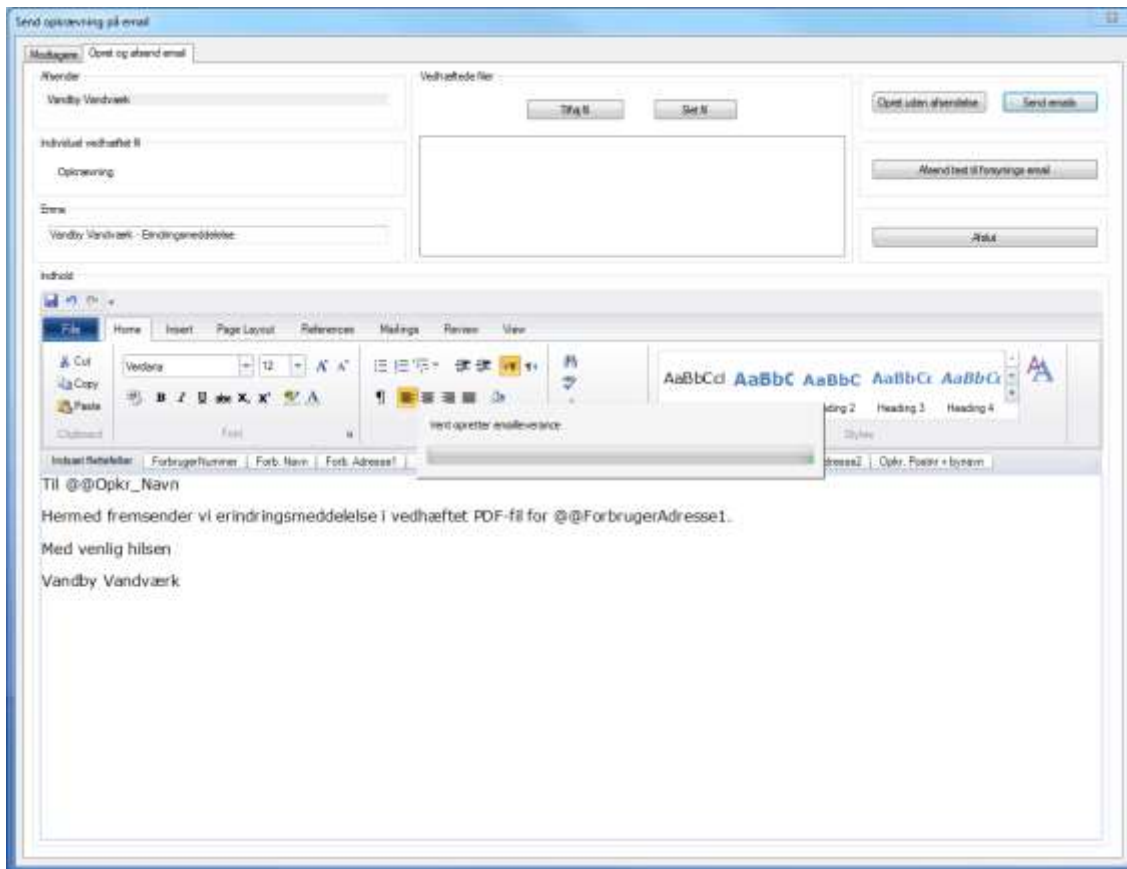


Hvis der er angivet en e-mail til vandværket under **File – Opsætning – Indstillinger – Faneblad Administration**, så er det muligt at sende en test til sin egen vandværks-email først før der bliver sendt ud til alle restanterne ved at vælge **Afsend test til forsynings email**.



Som det ses, så tager test-email'en en forbruger, så det kan kontrolleres hvordan opsætning er.

Hvis det kan godkendes, så vælges knappen **Send emails** for at sende rykkerne på email af sted.



Der sendes, og der returneres til følgende skærbillede

Udskriv rykkerbreve

Kriterier for udskrift

Logtekst Aktive - 1 Rykker

Logtype 1. Rykker

Lognummer 32

Sidste Førige Næste

Udskrift

Fra forbrugenummer

Til forbrugenummer

Antal 100

Udvælgelse

Alle forbrugere

Kun forbrugere med EAN-Nr

Kun forbrugere uden EAN-Nr

Send rykker på email til forbrugere med email

Send rykkerbrev på email til forbrugere med email

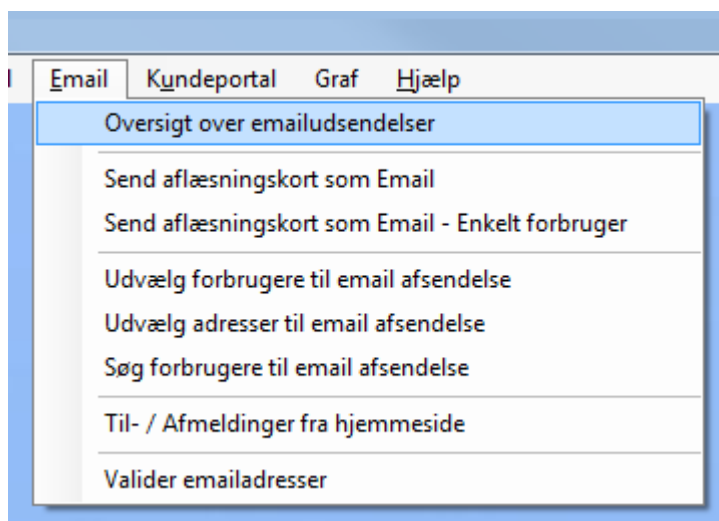
Udskriv

SMS

Afslut

Vælg knappen **Afslut** for at returnere til hovedskærbilledet.

Det er vigtigt at kontrollere hvordan det er gået med email udsendelsen, fordi nogle af de emails, som der er sendt ud til måske ikke virker mere.



Vælg derfor **Email – Oversigt over emailudsendelser**

The screenshot displays the 'Restancer' menu interface. On the left, a table lists email distribution records with columns for ID, Type, and Årsatt tidspunkt. The main area is divided into several sections:

- Oplysninger om afsendelse:** Includes 'Afsendernavn: Vordby Vandværk', 'Stet: 23-05-2018 09:58', 'Skat: 23-05-2018 09:58', 'Emailtype: Regning', 'Antal uden email: 0', and 'Antal med email: 3'.
- Verhåndsfil for afsendelsen:** A text area for a preview file.
- Forbrugere hvor email er modtaget:** A table with columns: Email, Forbrugersnummer, Lig nr, Navn, Adresse, Udsendes, Årsatt, Modtaget. It shows 0 records.
- Forbrugere hvor email status endnu ikke er tilgængelig:** A table with columns: Email, Forbrugersnummer, Lig nr, Navn, Adresse, Udsendes, Årsatt, and buttons for 'Ja' and 'Nej'. It lists three records for 'Hera Jørgensen', 'Oda Pedersen', and 'Villy Hansen'.
- Forbrugere hvor email er blevet afvist:** A table with columns: Email, Forbrugersnummer, Lig nr, Navn, Adresse, Udsendes, Årsatt, Afvist, and 'Fjern afvist'. It shows 0 records.
- Forbrugere uden email:** A table with columns: Forbrugersnummer, Lig nr, Navn, Adresse. It shows 0 records.

At the bottom, there are options for 'Send afviste via PBS' and 'Udskriv for afviste'.

I venstre side i ovenstående skærbillede kan man se alle de email-udsendelser der har været. Når man klikker på hver enkelt, kan man se status i højre side, som er opdelt i

- Forbrugere hvor email er modtaget
- Forbrugere hvor email status endnu ikke er tilgængelig
- Forbrugere hvor email er blevet afvist
- Forbrugere uden email (Er ikke relevant i dette tilfælde)

Alle emails starter i **Forbrugere hvor email endnu ikke er tilgængelig**. Her vil de email's, som bliver sendt af sted blive flyttet op i **Forbrugere hvor email er modtaget**, og de email's, som er blevet afvist bliver flyttet ned i **Forbrugere hvor email er blevet afvist**.

For de email's, som er blevet afvist er der mulighed for at sende rykkeren/erne enten via PBS eller udskrive dem i skærbilledet ved at vælge henholdsvis for PBS knappen **Send afviste via PBS** eller hvis **Print** er valgt, vil knappen hedde **Udskriv for afviste**. Der er mulighed for at vælge hak i **Fjern ugyldig email ved udskrift**, således email på forbruger fjernes når der enten sendes via PBS eller de udskrives.

Oplysninger om afsendelse

Afsendernavn: Vandby Vandværk	Vedhæftede filer på afsendelsen	<input type="button" value="Opdater email status"/>
Start: 23-05-2018 09:38 Slut: 23-05-2018 09:38	<input type="text"/>	<input type="button" value="Find email"/>
Emailtype: Regning		<input type="button" value="Find forbrugernummer"/>
Antal uden email: 0		
Antal med email: 3		

I ovenstående kan man se oplysninger om forsendelsen og eventuelt ekstra vedhæftede filer på email-udsendelsen. Hvis alle email's ikke er sendt endnu, så kan man løbende vælge knappen **Opdater email status** indtil der ikke er flere email i **Forbrugere hvor email status endnu ikke er tilgængelig**.

Hvis der er mange email's, så kan man finde en enkelt email ved at vælge knappen **Find email**. Og tilsvarende med at finde en email via forbrugernummeret kan man vælge knappen **Find forbrugernummer**.

6.5 Vis EAN kunder med saldo < > 0

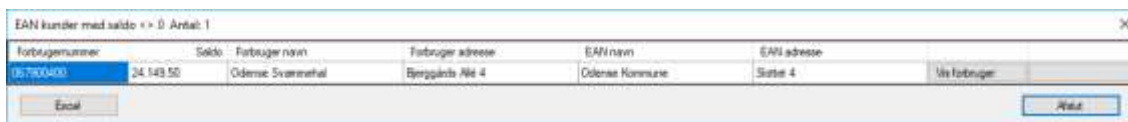
Generelt

Her kan der vises en oversigt over de EAN kunder, som har en saldo < > 0. Der er mulighed for at vælge *Vis forbruger* for hver enkelt EAN-kunde og at eksportere oversigten til Excel

Procedure



- Vælg **Restancer – Vis EAN kunder med saldo < > 0**, der fremkommer følgende skærbillede



Forbruger nummer	Saldo	Forbruger navn	Forbruger adresse	EAN navn	EAN adresse	
06700400	24.149,50	Odense Sværnehøj	Bjergvej 4	Odense Kommune	Slette 4	Vis forbruger

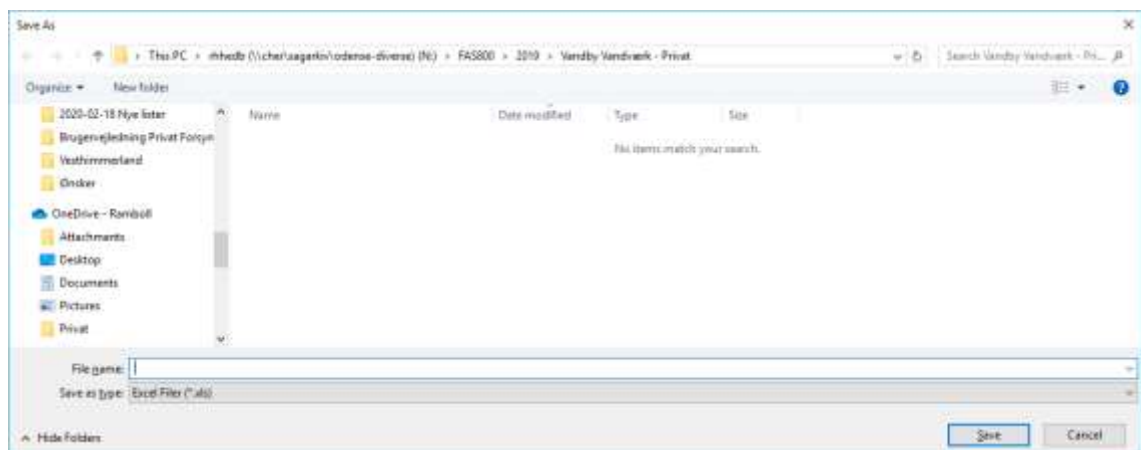
Buttons: Excel, Print

Der kan vælges knappen *Vis forbruger* ud for hver EAN-kunde i listen, som åbner op for *Forbrugere* med den EAN-kunde, der er vist på linjen til venstre for knappen *Vis Forbruger*.

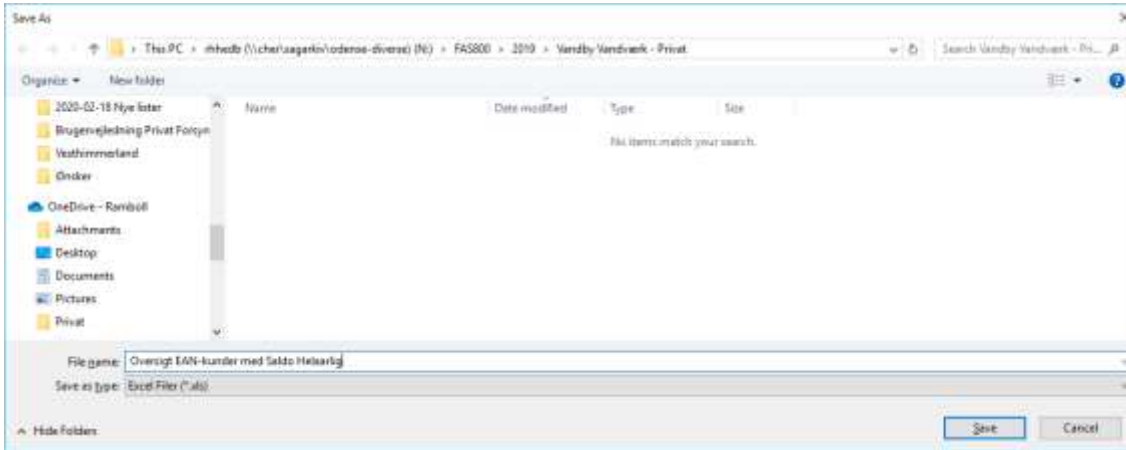
Vælg knappen *Afslut*, når for at returnere til oversigten.

Forbrugersnummer	Saldo	Forbruger navn	Forbruger adresse	EAN navn	EAN adresse
067900400	24.149,50	Odense Svømmehal	Bjerggårds Allé 4	Odense Kommune	Søstet 4

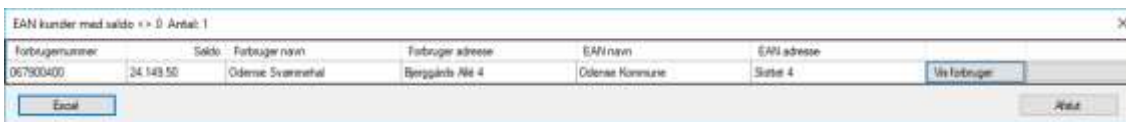
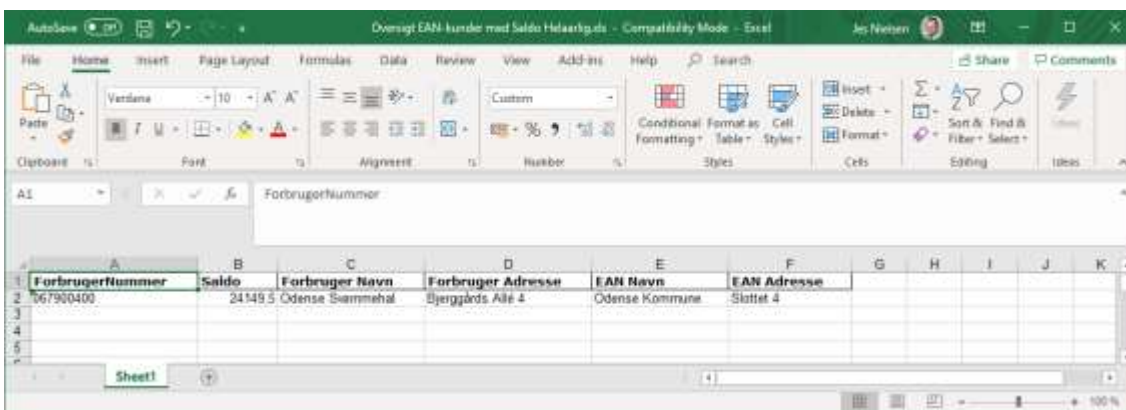
Vælg knappen *Excel* for at få oversigten i Excel. Der fremkommer følgende skærbillede



Indtast et filnavn og vælg knappen *Save(Gem)*.



Knappen *Save(Gem)* vælges



Vælg knappen *Afslut* for at afslutte skærbilledet.