

Guide Funktioner

Dinafastigheter 3

2019-05-15

Beskrivning funktioner under fliken Avtal

Kommande/tidigare hyresgäster

Markera det avtal ni vill se. Markerat avtal blir då tillgängligt under "Kontraktsbeskrivning" till vänster och under samtliga knappar. *Aktuellt avtal är alltid tillgängligt om inget val görs.*

Avtalsinformation

Visar valda kriterier för avtalet. Valda kriterier går att ändra under Avtalsinformation.

Uppsägning

Används när ett avtal ska sägas upp. Man kommer in i en guide som förklarar steg för steg.

Aviseringsadress

Om avin ska till annan adress än objektets fyller man i den adressen här.

Borgen

Fyll i vem som är borgensman. Vid utskrift av krav kan man få ut kopia av krav till borgensman.

Förskott

Om en hyresgäst betalt in hyra före det finns avier att pricka av kan man lägga in inbetalningen här.

Samavisering

Om en hyresgäst hyr flera objekt och vill ha dessa på samma avi markerar man detta här.

Hyresfria månader

Debiteringsfria månader = avisering utgår. Hyresfria månader = hyran fördelas på resterande månader.

Påminn./Krav

Här kan man se hur många påminnelser eller krav som skrivits ut på aktuellt avtal samt när detta gjorts. Skriv ut kopia på påminnelser eller krav.

Andrahandsuthyrning

Lägg in andrahandshyresgäst för aktuellt avtal.

Tilläggsavisering

När man vill skicka en avi utöver månadsavin. T.ex. om man glömt att avisera ett tillägg, eller avisera elkostnader i efterhand. Detta är alltså *inte* tillägg på avtal. En tilläggsavi går endast att skicka ut för aviserade perioder.

Beskrivning funktioner under fliken Avier/Reskontra

Backa

Man backar en avi om man t.ex. har aviserat fel hyra, eller ska säga upp avtalet med t.o.m.-datum före den aviserade perioden. När man backar en avi vänder man också aviseringen bokföringsmässigt i en aviseringsjournal.

Kreditering

Man krediterar en avi när man har en kundförlust. En krediterad period går inte att avisera igen. Bokföringsunderlag kommer på en inbetalningsjournal.

Kvitta

Om en hyresgäst betalt in för mycket på en avi kan man föra över det överskjutande beloppet på en obetald avi genom att kvitta. En kvittning kommer inte ut på någon bokföringsjournal då det redan bokförts som en inbetalning.

Visa

Skriv ut en kopia av markerad avi. Finns olika alternativ.

Nollställ avi

Man nollställer avier som är underbetalda eller överbetalda med en mindre summa pengar. Bokföringsunderlag kommer på en inbetalningsjournal. Använd förslagvis ett öresutjämningskonto.

Inbetalning

Kan användas vid avprickning av enstaka avi. Vid avprickning av flera inbetalningar används knappen "Inbetalningar" upp till vänster i programmet. Bokföringsunderlag kommer på en inbetalningsjournal.

Ångra

Om man prickat av en inbetalning eller gjort en kreditering på fel datum eller med fel belopp använder man knappen Ångra. Bokföringsunderlag kommer på en inbetalningsjournal.

Avijournal

Genväg till den aviseringsjournal där avins bokföringsunderlag finns.

Skriv ut reskontran

Skriver ut en bild av hyresgästens reskontra.

Inkasso

Markera att avin är skickad till inkasso. Påminnelser eller krav kommer då inte att kunna skickas via dinafastigheter. Under "Kom ihåg" visas vilka avier som är markerade med inkasso.

Dubbelklicka på en avi för att få mer info om avin.