

Guide E-postavisering

Dinafastigheter 3

2019-09-11

Epost avisering

Kravspecifikation:

Krav för att kunna köra e-faktura är följande:

1. Inställningar för epost - Outlook eller smtp-server.
2. Epostadress på fastighetsägare.
3. Epostadress på hyresgäst/boende.
4. Markera 'skicka avier per epost' på hyresgästen/boende.

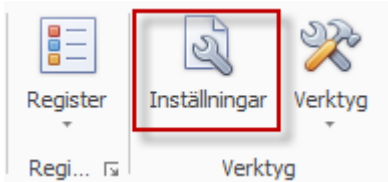
Observera!

Väljer Ni att använda er av smtp-server för utgående mail så behöver Ni hämta denna information från Er e-postleverantör.

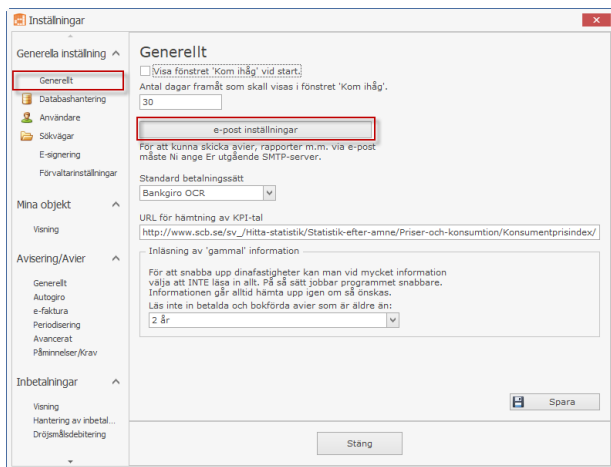
Om ni vill e-posta avier från dinafastigheter rekommenderar vi "Skicka via outlook" då e-postleverantörerna "skruvar åt" sina spamfilter mer och mer.

E-postavisering

1. Gå in under Inställningar → Generella inställningar




Klicka på e-post inställningar



För att kunna skicka e-post från dinafastigheter måste ni antingen skriva in er smtp-server (**info om detta hämtar ni hos er e-postleverantör**) eller klicka på fliken "Skicka via outlook och sedan spara.

Skicka via SMTP



Inställningar SMTP

Skicka via SMTP | Skicka via Outlook

Utgående SMTP-server:

Port:

Använd standardinställningar

Använd autentisering

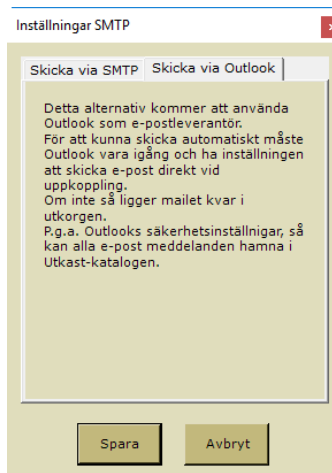
Användarnamn:

Lösenord:

Använd SSL

Spara Avbryt

Skicka via Outlook



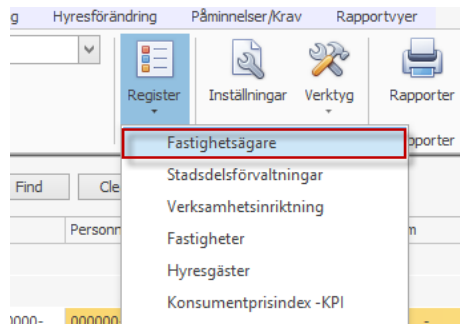
Inställningar SMTP

Skicka via SMTP | Skicka via Outlook

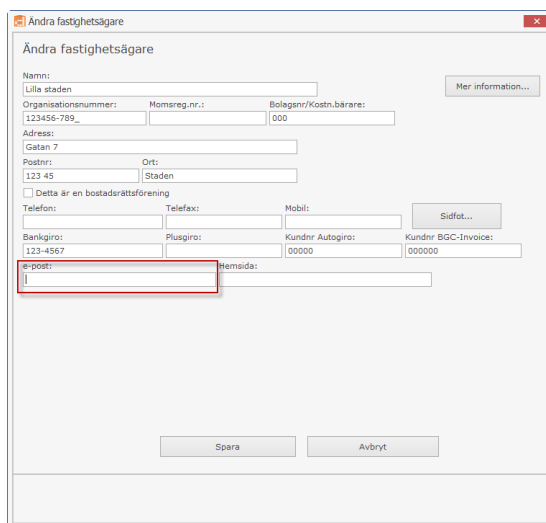
Detta alternativ kommer att använda Outlook som e-postleverantör. För att kunna skicka automatiskt måste Outlook vara igång och ha inställningen att skicka e-post direkt vid uppkoppling. Om inte så ligger mailet kvar i utkorgen. P.g.a. Outlooks säkerhetsinställningar, så kan alla e-post meddelanden hamna i Utkast-katalogen.

Spara Avbryt

2. Gå in under Register → Fastighetsägare



Lägg in utgående epostadress under respektive fastighetsägare.

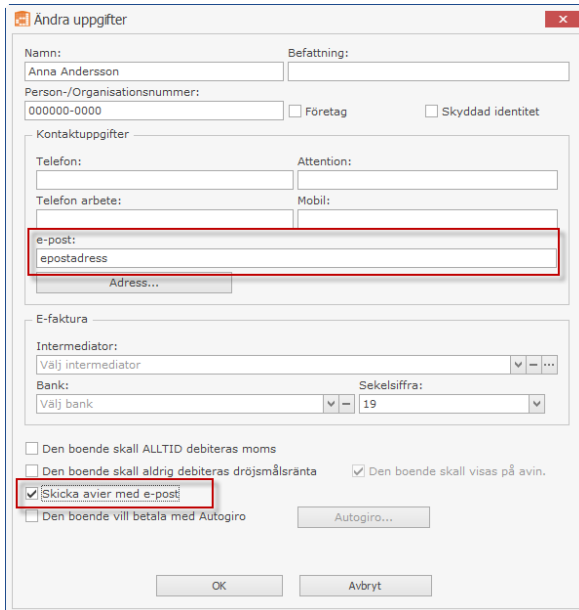


The screenshot shows a form titled 'Ändra fastighetsägare'. The form contains several input fields for company information: 'Namn:' (Lilla staden), 'Organisationsnummer:' (123456-789), 'Momsreg.nr.:', 'Bolagsnr./Kostn.bärare:' (000), 'Adress:' (Gatan 7), 'Postnr:' (123 45), 'Ort:' (Staden), 'Telefon:', 'Telefax:', 'Mobil:', 'Bankgiro:' (123-4567), 'Plusgiro:', 'Kundnr Autogiro:' (00000), 'Kundnr BGC-Invoice:' (000000), 'e-post:', and 'Remsida:'. The 'e-post:' field is highlighted with a red box. There are also buttons for 'Mer information...', 'Spara', and 'Avbryt'.

3. Gå in på objektet → fliken Hyresgäst-/boendeinformation
Markera den person som skall ha epostavisering och klicka på 'Ändra'.

Ange Epostadress

Klicka i rutan 'Skicka avier per epost', Spara.



Ändra uppgifter

Namn: Anna Andersson Befattning:

Person-/Organisationsnummer: 000000-0000 Företag Skyddad identitet

Kontaktuppgifter

Telefon: Attention:

Telefon arbete: Mobil:

e-post: epostadress Adress...

E-faktura

Intermediator: Välj intermediator

Bank: Välj bank Sekelsiffra: 19

Den boende skall ALLTID debiteras moms

Den boende skall aldrig debiteras dröjsmålsränta Den boende skall visas på avin.

Skicka avier med e-post

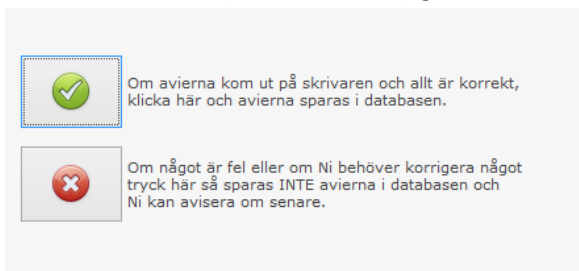
Den boende vill betala med Autogiro Autogiro...

OK Avbryt

4. Avisera avier.

Gå in i aviseringsguiden och genomför aviseringen som vanligt.

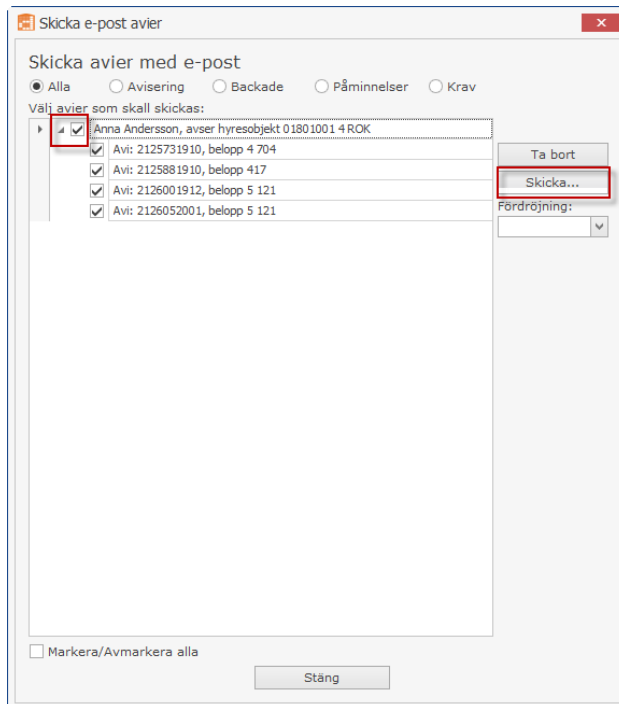
Ser allt korrekt ut (utskrivna avier) godkänn aviseringen.



Om avierna kom ut på skrivaren och allt är korrekt, klicka här och avierna sparas i databasen.

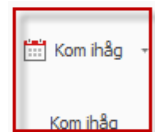
Om något är fel eller om Ni behöver korrigera något tryck här så sparas INTE avierna i databasen och Ni kan avisera om senare.

Då visas följande dialog rutan 'E-post avisering'.



1. Här markerar du de avier som du vill skicka iväg med epost.
2. Sen klickar du på 'brevet' för att skicka dem.

Vill du inte skicka iväg avierna per epost direkt så kommer du åt dem under 'Kom ihåg'.



Epostavier som EJ skickats (Finns)

