

Guide Autogiro

dinafastigheter 3

2019-05-15

Innehåll

Guide Autogiro	2
Inställningar	2
Upplägg autogirobetalare	3
Ta ut medgivandefil.....	5
Skapa betalfil	7

Guide Autogiro

Kravspecifikation:

För att kunna använda Autogiro måste man ha ett avtal med banken och ett kommunikationsprogram för att sända och hämta Autogiro-filerna (banken vet vilket program).

De filer som ska sändas är Medgivandefil och Betalningsunderlag.

De filer som ska hämtas är Redovisning av utförda betalningar.

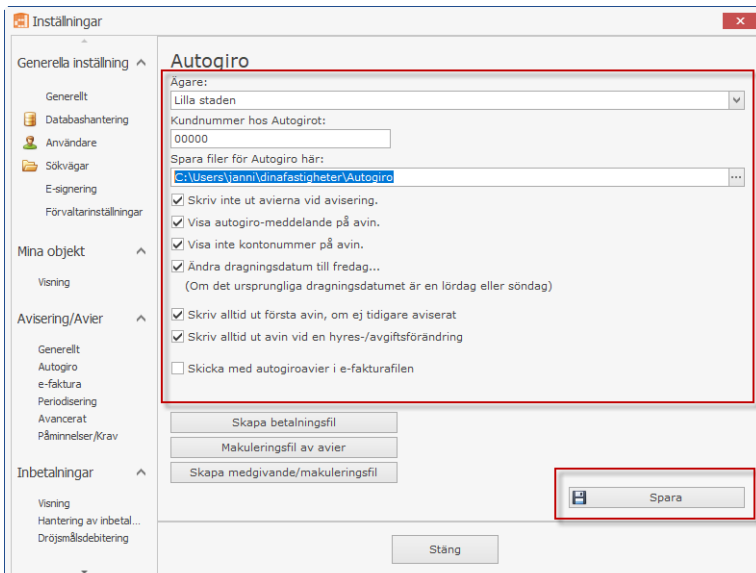
Val av fillayout: Ny fillayout hos Autogiro(Bankgirot)

Inställningar

Gå in Inställningar → Autogiro

Inställningarna görs på respektive fastighetsägare.

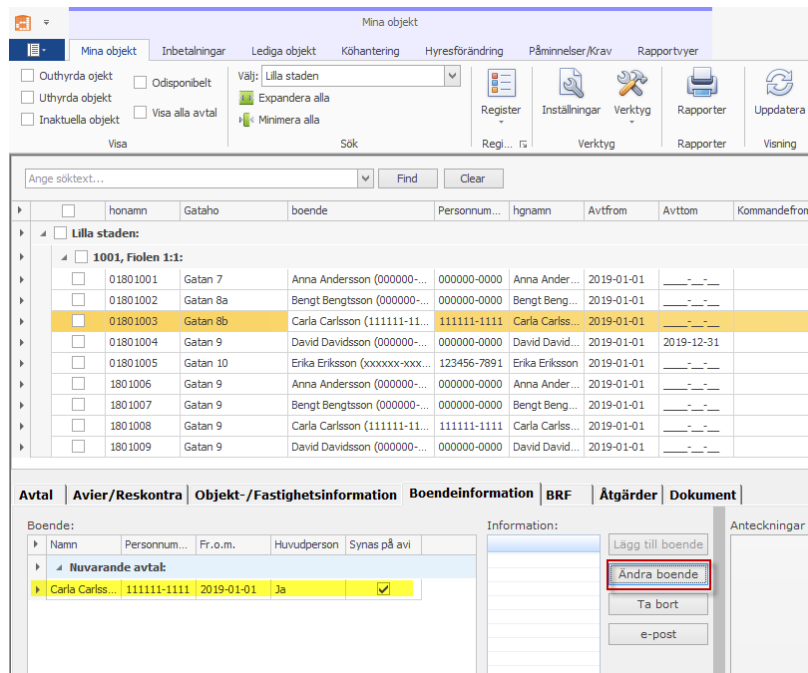
1. Ange kundnumret hos autogiro.
2. Ange sökväg dit filerna skall sparas på.
3. Markera de inställningar som skall gälla för fastighetsägaren.
4. Spara inställningarna.



Upplägg autogirobetalare

Gå in på objektet och fliken 'hyresgästinformation'.

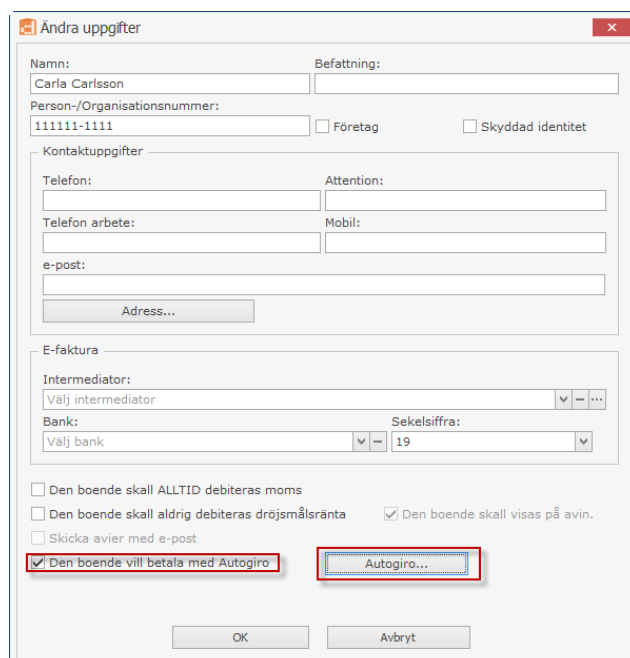
Markera hyresgästen som skall betala med autogiro och klicka på 'Ändra'.



The screenshot shows the 'Mina objekt' interface. At the top, there are tabs for 'Mina objekt', 'Inbetalningar', 'Lediga objekt', 'Köhantering', 'Hyresförändring', 'Påminnelser/Krav', and 'Rapporttyper'. Below these are various filters and search options. A table lists tenants with columns for 'honamn', 'Gatah', 'boende', 'Personnum...', 'hgnamn', 'Avtfrom', 'Avttom', and 'Kommandefrom'. The row for 'Carla Carlsson' is highlighted. Below the table, there are tabs for 'Avtal', 'Avier/Reskontra', 'Objekt-/Fastighetsinformation', 'Boendeinformation', 'BRF', 'Åtgärder', and 'Dokument'. The 'Boendeinformation' tab is active, showing a list of tenants with columns for 'Namn', 'Personnum...', 'Fr.o.m.', 'Huvudperson', and 'Synas på avi'. The row for 'Carla Carlsson' is highlighted. To the right of this list are buttons for 'Lägg till boende', 'Ändra boende', 'Ta bort', and 'e-post'. The 'Ändra boende' button is highlighted with a red box.

Klicka i rutan 'Hyresgästen vill betala med Autogiro'.

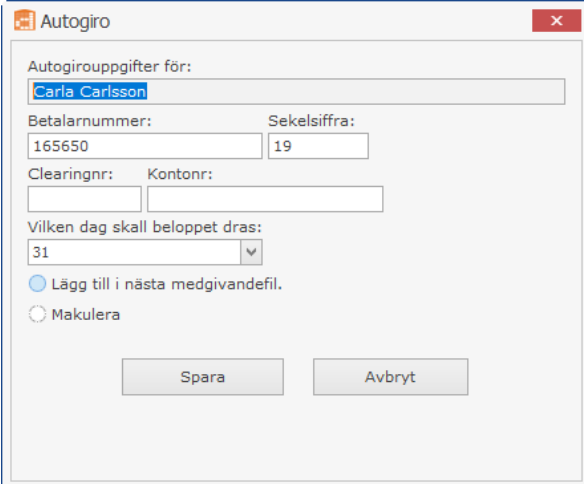
Klicka sedan på knappen 'Autogiro...' för att lägga in uppgifter.



The screenshot shows the 'Ändra uppgifter' dialog box. It contains fields for 'Namn' (Carla Carlsson), 'Befattning', 'Person-/Organisationsnummer' (111111-1111), and checkboxes for 'Företag' and 'Skyddad identitet'. There are sections for 'Kontaktuppgifter' (Telefon, Attention, Telefon arbete, Mobil, e-post, Adress...) and 'E-faktura' (Intermediator, Bank, Sekelsiffra). At the bottom, there are checkboxes for 'Den boende skall ALLTID debiteras moms', 'Den boende skall aldrig debiteras dröjsmålsränta', 'Den boende skall visas på avin.', and 'Skicka avier med e-post'. The checkbox 'Den boende vill betala med Autogiro' is checked and highlighted with a red box. Next to it is a button labeled 'Autogiro...' which is also highlighted with a red box. At the bottom are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Betalarnummer skapas av programmet. Vill man kan man ändra till något annat, t.ex. personnummer.

Om hyresgästen haft autogiro före ni började använda dinafastigheter måste det befintliga betalarnumret läggas in. Klicka bara i "Lägg till i nästa medgivandefil" om det är en ny autogirobetalare. Använd ej bindestreck i något fält. Klicka på spara.



Autogiro

Autogirouppgifter för:
Carla Carlsson

Betalarnummer: 165650 Sekelsiffra: 19

Clearingnr: Konton:

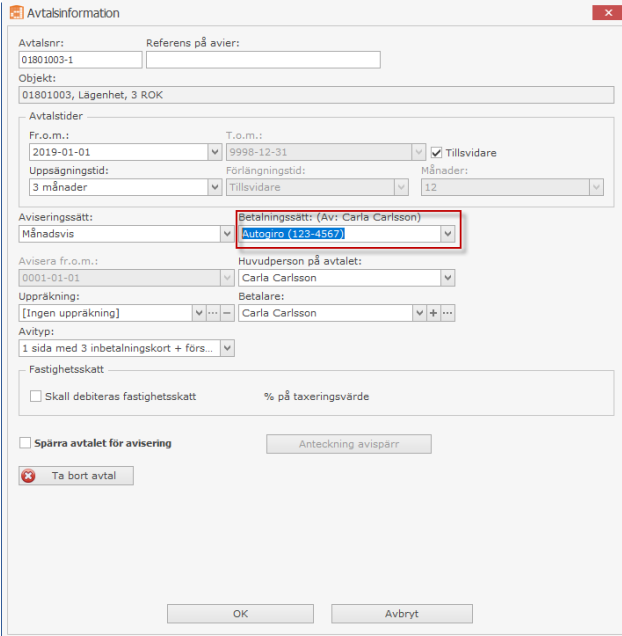
Vilken dag skall beloppet dras:
31

Lägg till i nästa medgivandefil.
 Makulera

Spara Avbryt

Gå sedan in på fliken 'avtal'. Klicka på knappen 'avtalsinformation'.

Ändra betalsätt till Autogiro. Klicka på 'Ok'



Avtalsinformation

Avtalsnr: 01801003-1 Referens på avier: []

Objekt: 01801003, Lägenhet, 3 ROK

Avtalstider
Fr.o.m.: 2019-01-01 T.o.m.: 9998-12-31 Tillsvidare

Uppägningstid: 3 månader Förlängningstid: Tillsvidare Månader: 12

Aviseringsätt: **Betalningsätt (Av: Carla Carlsson)**
Månadsvis **Autogiro (123-4567)**

Avisera fr.o.m.: 0001-01-01 Huvudperson på avtalet: Carla Carlsson

Uppräkning: [Ingen uppräkning] Betalare: Carla Carlsson

Avityp: 1 sida med 3 inbetalningskort + förs...

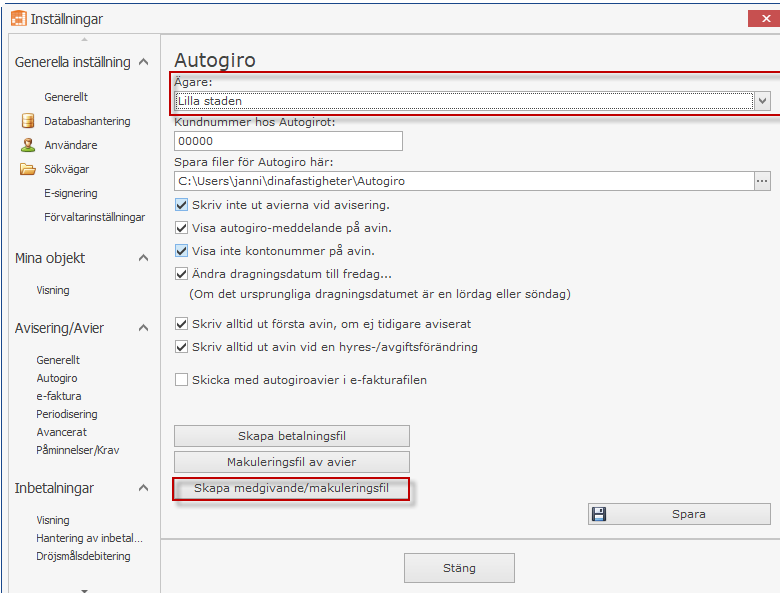
Fastighetsskatt
 Skall debiteras fastighetsskatt % på taxeringsvärde

Spärra avtalet för avisering

Ta ut medgivandefil

Gå in under Inställningar → Autogiro. Välj ägare i rullistan.

Klicka på knappen 'Skapa medgivande/makuleringsfil'.



Inställningar

Generella inställning

Generellt

Databashantering

Användare

Sökvägar

E-signering

Förvaltarinställningar

Mina objekt

Visning

Avisering/Avier

Generellt

Autogiro

e-faktura

Periodisering

Avancerat

Påminnelser/Krav

Inbetalningar

Visning

Hantering av inbetal...

Drojsmålsdebitering

Autogiro

Ägare: **Lilla staden**

Kundnummer hos Autogiro: 00000

Spara filer för Autogiro här: C:\Users\janni\dinafastigheter\Autogiro

Skriv inte ut avierna vid avisering.

Visa autogiro-meddelande på avin.

Visa inte kontonummer på avin.

Ändra dragningsdatum till fredag...
(Om det ursprungliga dragningsdatumet är en lördag eller söndag)

Skriv alltid ut första avin, om ej tidigare aviserat

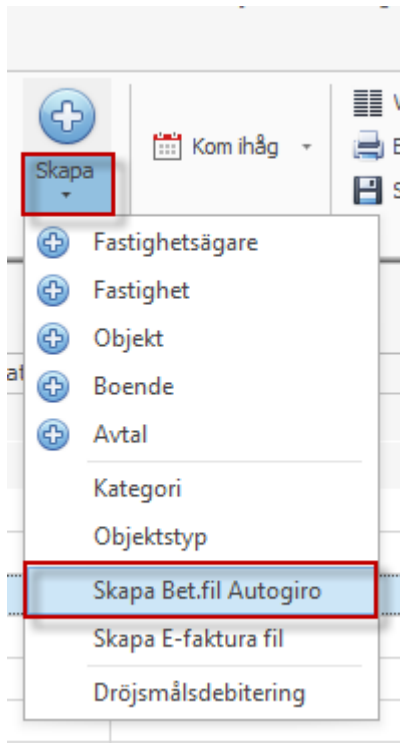
Skriv alltid ut avin vid en hyres-/avgiftsförändring

Skicka med autogiroavier i e-fakturafilen

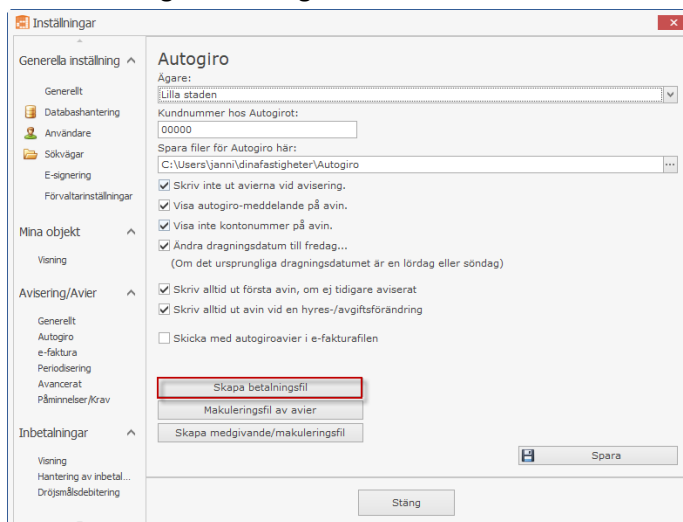
Skapa betalfil

Det finns tre sätt att ta ut betalfil på.

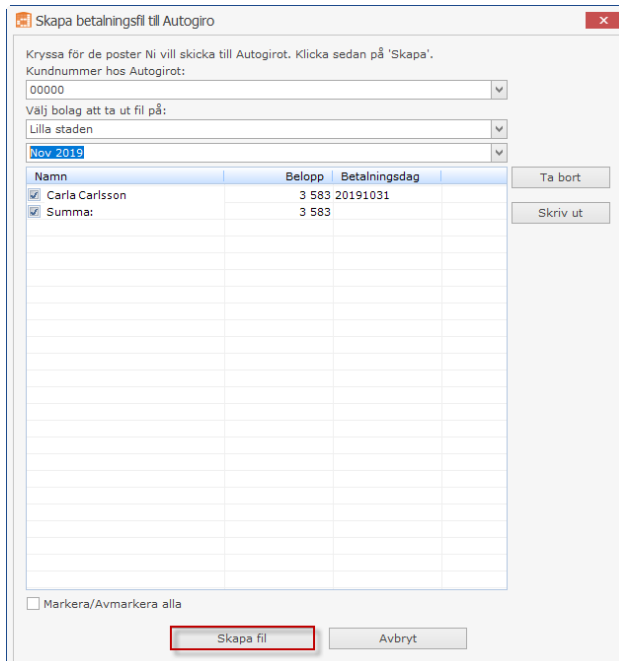
1. Direkt efter genomförd avisering.
2. Via Skapa-knappen →



3. Via Inställningar → Autogiro



Välj kundnummer, bolag och period som filen skall skapas på.
 Kryssa för de poster som skall skickas till autogiro.
 Listan över de förkryssade posterna går att skriva ut genom att klicka på knappen 'Skriv ut'.
 Stämmer allt, klicka på 'Skapa fil'.



Kryssa för de poster Ni vill skicka till Autogiro. Klicka sedan på 'Skapa'.

Kundnummer hos Autogiro: 00000

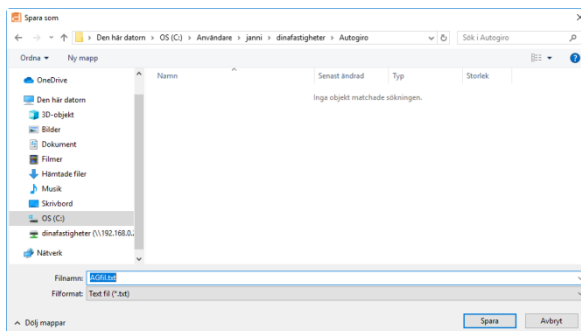
Välj bolag att ta ut fil på: Lilla staden

Nov 2019

Namn	Belopp	Betalningsdag
<input checked="" type="checkbox"/> Carla Carlsson	3 583	20191031
<input checked="" type="checkbox"/> Summa:	3 583	

Markera/Avmarkera alla

Spara ner filen.



Spara som

Ördrna > Ny mapp > Den här datorn > OS (C:) > Användare > janni > dinafastigheter > Autogiro

Sök i Autogiro

Ördrna > Ny mapp

OneDrive

Den här datorn

3D-objekt

Bilder

Dokument

Filmer

Hämtade filer

Musik

Skrivbord

OS (C:)

dinafastigheter (1192,168,0...)

Nätverk

Filnamn: Autogiro

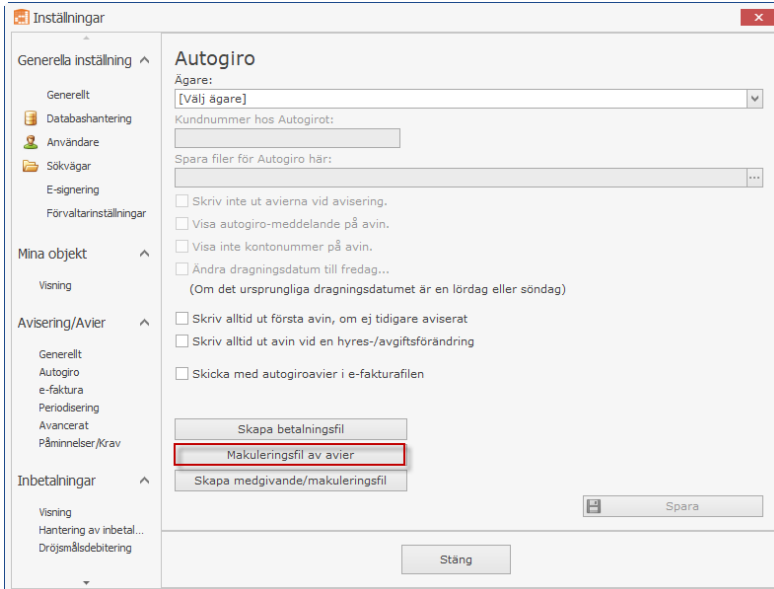
Filformat: Text fil (*.txt)

Döj mapp

Spara Avbryt

Makuleringsfil av avier

Om en autogiro avi behöver backas, kan man efter backning av avi på fliken 'Avier/Reskontra' gå in under Inställningar → Autogiro och ta ut en Makuleringsfil av avier.



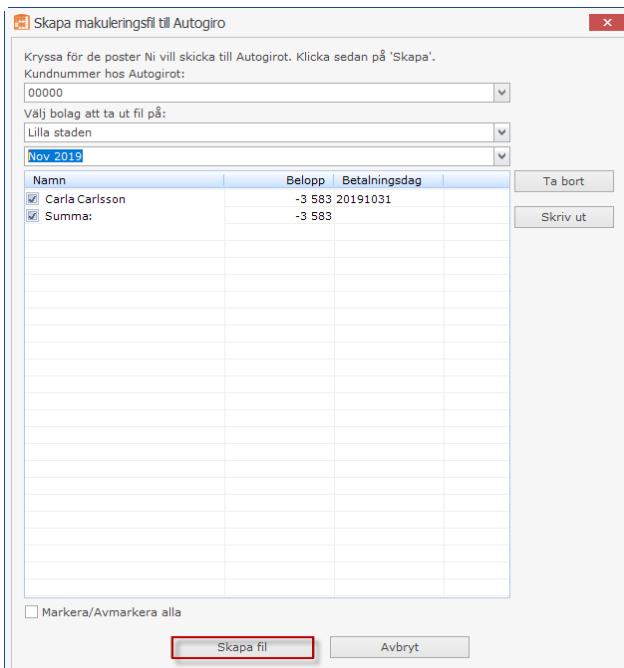
The screenshot shows the 'Inställningar' window with the 'Autogiro' section selected. The 'Makuleringsfil av avier' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'Skapa betalningsfil', 'Skapa medgivande/makuleringsfil', and 'Spara'.

Välj kundnummer, bolag och period som filen skall skapas på.

Kryssa för de poster som skall skickas till autogiro.

Listan över de förkryssade posterna går att skriva ut genom att klicka på knappen 'Skriv ut'.

Stämmer allt, klicka på 'Skapa fil'.



The screenshot shows the 'Skapa makuleringsfil till Autogiro' dialog box. The 'Skapa fil' button is highlighted with a red box. The dialog contains a table with columns for 'Namn', 'Belopp', and 'Betaldningsdag'. The table has two rows: 'Carla Carlsson' with a balance of -3 583 and a due date of 20191031, and a 'Summa' row with a balance of -3 583. The 'Skapa fil' button is highlighted with a red box.

Namn	Belopp	Betaldningsdag
<input checked="" type="checkbox"/> Carla Carlsson	-3 583	20191031
<input checked="" type="checkbox"/> Summa:	-3 583	