

Guide E-faktura

dinafastigheter 3

2019-05-22

Innehåll

E-faktura med BGC-Invoice	2
Inställningar E-faktura	3
Lägg till E-faktura på Fastighetsägare/bolag	4
Lägg till E-faktura på Hyresgäst/Boende	5
E-faktura till företag Lägg till E-faktura på Hyresgäst/Boende.....	6
Lägg till identifiering i fil	8
Avisering av e-faktura avier.....	9

E-faktura med BGC-Invoice

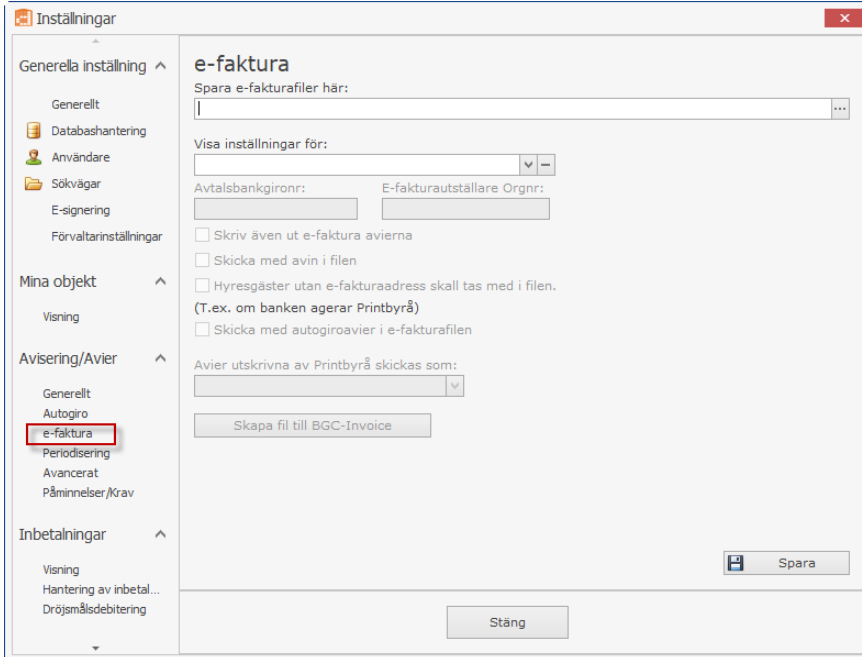
Kravspecifikation:

Krav för att kunna köra e-faktura är följande:

1. Licensnyckel som tillåter e-faktura.
2. Respektive bolag skall ha ett avtalsnummer som de får hos BGC.
3. Minst en hyresgäst på ett avtal måste ha en e-faktura identitet angiven. Om inte Er bank agerar Printbyrå och skriver ut avierna åt er.
4. Sökväg och andra inställningar måste göras.

När Ni beställer funktionen e-faktura så kommer Ni få ett nytt produktid av oss.

Inställningar E-faktura



Under Inställningar-E-faktura kan ni göra val som har med e-faktura att göra. Här anger man den sökväg dit filerna skall sparas. Sökvägen är den samma för alla ägare/bolag. Genom att välja ägare/bolag kan ni ange följande inställningar:

Avtalsbankgironummer

Detta motsvarar det kundnummer som anges på respektive ägare/bolag. Kan vara samma för flera ägare.

E-fakturautställare Organisationsnr

Detta motsvarar det organisationsnummer som tillhör den som skickar filen.

Skriv även ut e-fakturaavierna

Om avierna skall skrivas ut som vanliga avier.

Skicka med avierna i filen

Banken skapar egna avier som visas på hyresgästens internetbank. Det går även att skicka med den avi som skapas i dinafastigheter.

(Vi rekommenderar, att NI inte använder denna, då Er bank kommer återskapa avierna istället)

Hyresgäster utan e-fakturaadress skall tas med i filen

Printbyrå, Om Er bank erbjuder tjänsten att skriva ut avier, markera den ruta. Då kommer de hyresgäster som inte har en e-faktura identitet få sina avier utskrivna och skickade av banken. De som har en identitet, får sina avier till sin internetbank.

Skicka med autogiroavier i e-fakturafilen

De avtal som har autogiro på sig går också med i filen om kryssrutan är ikryssad. Då får hyresgästen en avi med texten makulerad.

Avier utskrivna av Printbyrå skickas som

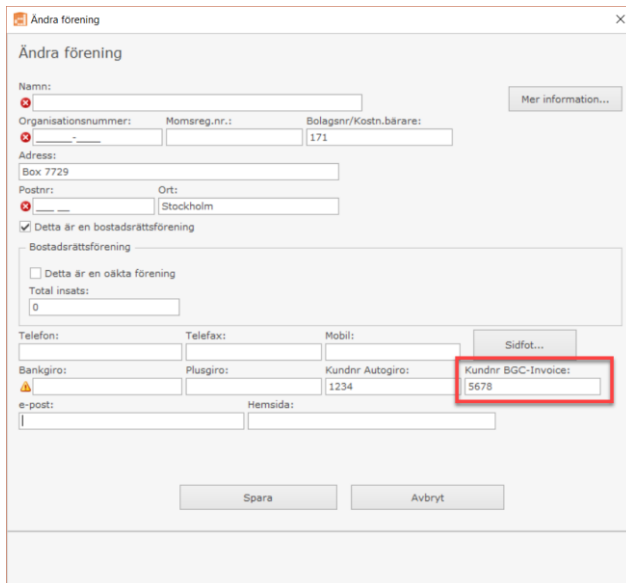
Välj vilken typ av porto avierna som skrivs ut av banken skall ha. Fungerar bara om banken agerar printbyrå.

När inställningarna sparas för en ägare så kommer automatiskt alla avtal under den ägaren bli markerade för e-faktura. Om avtalen har en hyresgäst med e-faktura identitet så kommer de gå med i filen. Är kryssrutan 'Hyresgäster utan e-fakturaadress skall tas med i filen' ikryssad så går även de utan identitet med. Detta skall endast göras om banken agerar som printbyrå.

Lägg till E-faktura på Fastighetsägare/bolag

Under respektive fastighetsägare/bolag ange avtalsnummer från BGC. Detta nummer kommer att anges i filen till BGC. Det är detta nummer som visar vem filen kommer ifrån. Flera ägare kan ha samma nummer, t.ex. om den som skickar filen är en förvaltare.

Då är det förvaltaren som är kund till BGC.



Ändra förening

Namn: Mer information...

Organisationsnummer: Momsreg.nr.: Bolagsnr/Kostn.bärare: 171

Address: Box 7729

Postnr: Ort: Stockholm

Detta är en bostadsrättsförening

Bostadsrättsförening

Detta är en oäkta förening

Total insats: 0

Telefon: Telefax: Mobil: Sidfot...

Bankgiro: Plusgiro: Kundnr Autogiro: 1234 Kundnr BGC-Invoice: 5678

e-post: Hemsida:

Spara Avbryt

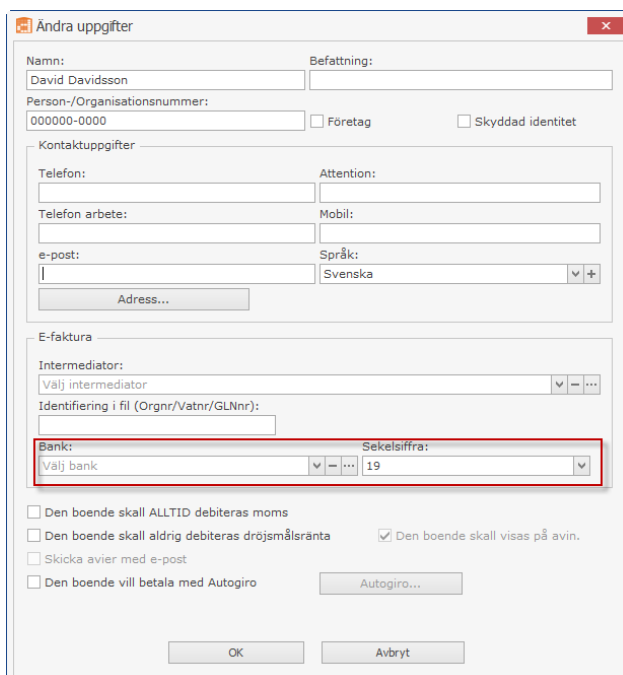
Lägg till E-faktura på Hyresgäst/Boende

Gå in på objektet och fliken Hyresgäst-/boendeinformation.

Minst en hyresgäst på ett avtal måste ha en e-faktura identitet angiven *.

Under respektive hyresgäst anger man vilken bank som kommer vara mottagare av avin. Detta skall vara hyresgästens bank. Bankens identitetskod tillsammans med hyresgästens personnummer utgör hyresgästens identitet för BGC-invoice. Detta motsvarar den identitet hyresgästen fått från sin bank.

* Om ingen av hyresgästerna på ett avtal har en e-faktura identitet, så kan banken ändå skriva ut och posta avierna. Läs mer under rubriken Printbyrå under inställningar.



Andra uppgifter

Namn: David Davidsson Befattning:

Person-/Organisationsnummer: 000000-0000 Företag Skyddad identitet

Kontaktuppgifter

Telefon: Attention:

Telefon arbete: Mobil:

e-post: Språk: Svenska

Adress...

E-faktura

Intermediator: Välj intermediator

Identifiering i fil (Orgnr/Vatnr/GLNnr):

Bank: Välj bank Sekelsiffra: 19

Den boende skall ALLTID debiteras moms

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

Skicka avier med e-post

Den boende vill betala med Autogiro Autogiro...

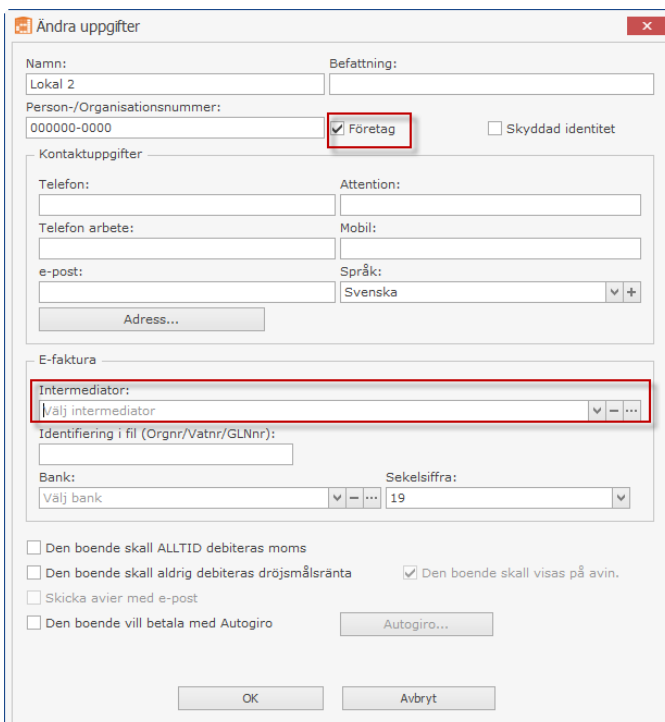
OK Avbryt

E-faktura till företag

Lägg till E-faktura på Hyresgäst/Boende

Om hyresgästen är ett företag och använder sig av en Intermediator / VAN Leverantör ska ni kryssa för företag och ange Intermediator.

Detta gör man genom att gå in på objektet och fliken Hyresgäst-/boendeinformation. Kryssa i rutan "Företag" därefter väljer man en Intermediator i menyn.



Ändra uppgifter

Namn: Lokal 2 Befattning:

Person-/Organisationsnummer: 000000-0000 Företag Skyddad identitet

Kontaktuppgifter

Telefon: Attention:

Telefon arbete: Mobil:

e-post: Språk: Svenska

Adress...

E-faktura

Intermediator: Välj intermediator

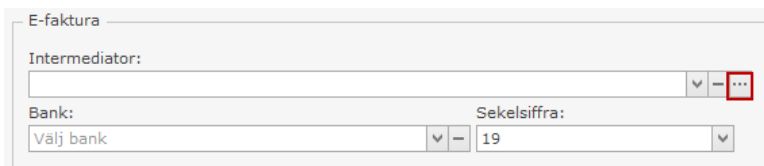
Identifiering i fil (Orgnr/Vatnr/GLNnr):

Bank: Välj bank Sekelsiffra: 19

Den boende skall ALLTID debiteras moms
 Den boende skall aldrig debiteras drojsmålsränta Den boende skall visas på avin.
 Skicka avier med e-post
 Den boende vill betala med Autogiro Autogiro...

OK Avbryt

Om er Intermediator inte finns valbar i rullgardinslisten kan ni klicka på de tre prickarna... och lägga till den.

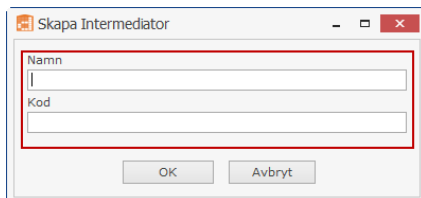
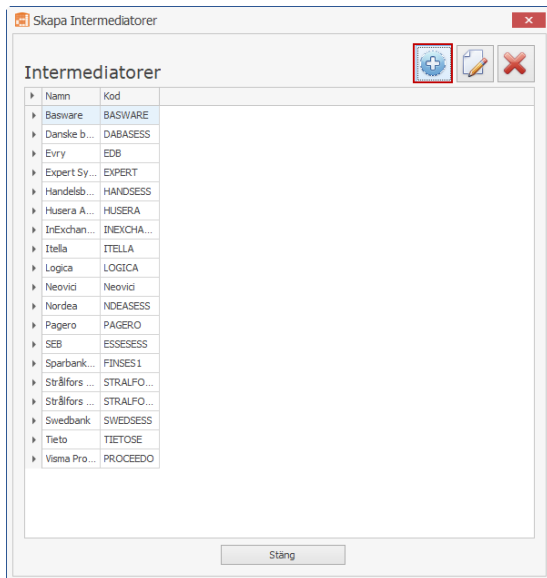


E-faktura

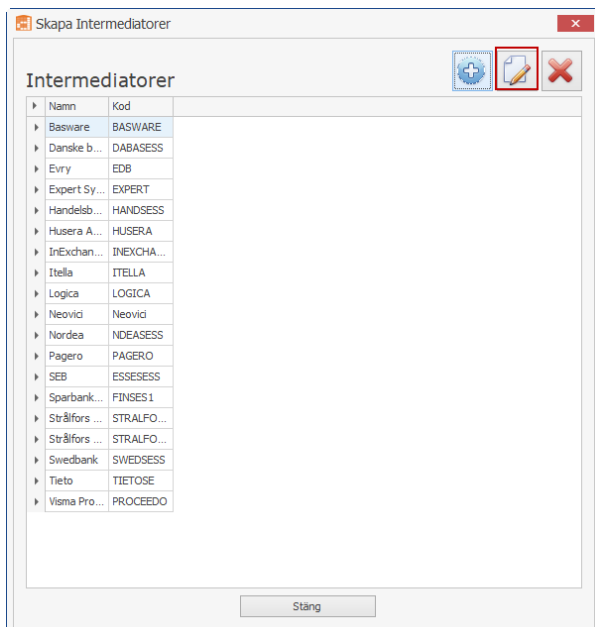
Intermediator: Välj intermediator

Bank: Välj bank Sekelsiffra: 19

Klicka på + och Skapa Intermediator. Då behöver ni fylla i en kod. Om ni ej vet vilken kod som behövs kontakta Intermediatorn / VAN Leverantören.



Kontrollera även att kod stämmer för er Intermediator bland redan upplagda Intermediatorer.





Lägg till identifiering i fil

Om företaget vill ha annan identifiering i filen än organisationsnummer så kan man ange GLN-nr/Vatnr/Peppol ID/Orgnr i detta fält.

Ändra uppgifter

Namn: Lokal 2 Befattning:

Person-/Organisationsnummer: 000000-0000 Företag Skyddad identitet

Kontaktuppgifter

Telefon: Attention:

Telefon arbete: Mobil:

e-post: Språk: Svenska

Adress...

E-faktura

Intermediator: Välj intermediator

Identifiering i fil (Orgnr/Vatnr/GLNnr):

Bank: Välj bank Sekelsiffra: 19

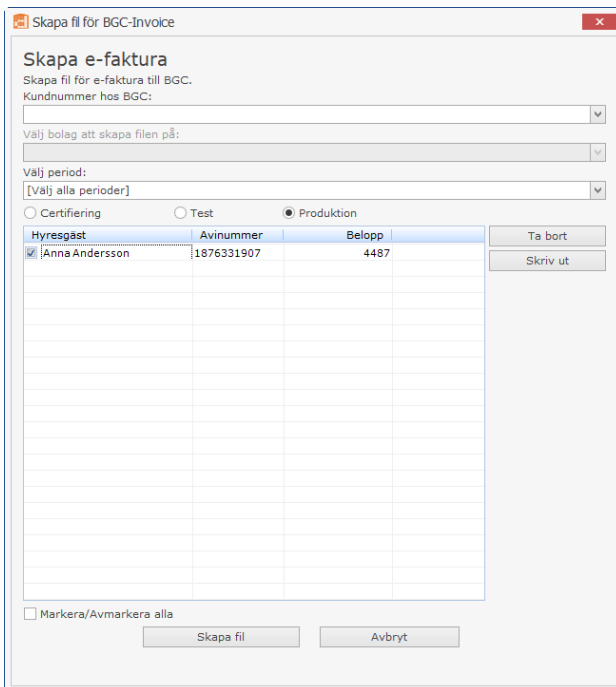
Den boende skall ALLTID debiteras moms
 Den boende skall aldrig debiteras dröjsmålsränta Den boende skall visas på avin.
 Skicka avier med e-post
 Den boende vill betala med Autogiro Autogiro...

OK Avbryt

Avisering av e-faktura avier

Aviseringen sker på vanligt sätt. På samma sätt som för Autogiro, så visas en dialog efter aviseringen.

Här väljer ni för vilket kundnummer, bolag och period som ni vill skapa filen för.



Hyresgäst	Avinummer	Belopp
Anna Andersson	1876331907	4487

När filen till BGC-invoice skapas anger man om den är för Certifiering, Test eller Produktion.

Certifiering

Certifiering betyder att Ni testar filen hos BGC. Ni får då svar om något är fel i filen.

Test

Test betyder att Ni testar filen mot mottagarna (Hyresgästen). Ni måste då meddela dem att en testavi kommer.

Kör Ni en test-fil så anger vi också en text på avin som anger detta. 'Denna avi är en test och skall EJ betalas.'

Produktion

Produktion betyder att Ni skickar filen för produktion av internetavier.

Filnamnen på respektive xml-fil som skall skickas, namnges på följande sätt:

'Ef' + [kundnummer] + '_' + [datum och tid] + '.xml'

Filerna sparas på den sökväg som är angiven under Inställningar. Sökvägen ändras under inställningar.

Om Ni vid aviseringstillfället inte vill skapa filen, kan Ni avbryta dialogen och göra detta senare under Inställningar-E-faktura eller under Kom ihåg.

OBS! Gör Ni detta så kan avin vara mindre detaljerad än vid själva aviseringstillfället. Skapar man filen vid avisering, så finns det detaljerad information om varje avirad som visas på avin. Denna information saknas om man gör det vid tillfällen utöver aviseringen. Beloppen är dock detsamma och det är dessa som visas på internetbanken.

Påminnelser och Krav hanteras inte som en internetavi. Detta pga. av lagkrav som säger att dessa måste skickas på vanligt sätt.