

# Autogiro

*Lathund, Vitec Hyra*

*Reviderad: 2020-02-20*



## Innehållsförteckning

Autogiro – manuell registrering .....	3
Autogiro –registrering på person .....	3
Autogiro - kontrakt.....	5
Skapa autogiromedgivanden .....	6
Ta emot autogiromedgivanden som du skickat till banken .....	8
Autogiromedgivande via internetbank .....	8
Medgivandeprocessen .....	9
Inläsning av fil med medgivanden via internetbank .....	10
Exkludera medgivande.....	11
Spara medgivande.....	11
Återrapportering.....	12
Skicka autogirofil.....	13
Läs in autogirofil.....	14
Betalningssätt.....	14
Utskrift av autogirofaktura med eller utan makulerat inbetalningskort.....	16
Inställningar.....	17
Kundnummer .....	17
Bankgiro .....	18
Prioriteringsordning för hur bankgironummer används i autogirofunktionerna är följande: .....	18
Sökvägar och FTP .....	18
När ska en autogiroavi distribueras .....	19
Text på autogirofaktura .....	19
Behåll autogiro vid e-fakturaanmälan.....	19

# Autogiro – manuell registrering

## Autogiro –registrering på person

Autogiroinformation kan läggas in manuellt på personen i personregistret.

The screenshot shows the 'Autogiro' section of the Vitec Hyra software. At the top, there is a navigation bar with icons for Standard, Adress, Kontraktinformation, Koddelsvärden, Autogiro (selected), E-faktura, Noteringar, and Dokument. Below this is a table titled 'Autogiron' with columns for 'Betalsnummer', 'Ägare/fastighet', and 'Status'. The table is currently empty. Below the table is a 'Kopiera' button. The main area is titled 'Redigera autogiro' and contains several input fields: 'Clearingnr \*', 'Kontonummer \*', 'Betalsnr \*' (with an information icon), 'Alternativt personnr' (with an information icon), 'Ägare/fastighet' (a dropdown menu showing 'AB 355' and a search icon), 'Bankgiro', and 'Kundnummer'. Below these fields is a 'Status' field. At the bottom of the form are buttons for 'Godkänn', 'Ta bort', 'Makulera', 'Ny', and 'Spara'.

Klicka på 'ny'.

Fyll i **clearingnummer**, **kontonummer** och **betalarnummer**. Betalarnummer är den identitet som används vid kommunikation med banken. Vanligtvis används personnummer utan bindestreck vilket Vitec Hyra också föreslår då autogiroinformation läggs in. Ett **alternativt personnummer** kan läggas in, och om det görs så används det i kommunikationen med banken (till exempel om en förälder ska betala för hyran kan deras personnummer läggas in under alternativ).

Välj rätt ägare för objektet. I de fall en person är hyresgäst hos olika ägare måste autogiroinfo läggas in för alla ägare. Anledning till det är att varje ägare måste ha ett eget medgivande.

Autogiron

Betalnummer	Ägare/fastighet	Status
10-1000000000		

Kopiera

Redigera autogiro

Clearingnr \*

Kontonummer \*

Betalnr \*  ⓘ

Alternativt personnr  ⓘ

Ägare/fastighet

ⓘ

Bankgiro

Kundnummer

Status

Ej registrerad ⓘ Autogiro-posten är ej sparad.

Godkänn

Status talar om ifall hyresgästen är registrerad för autogiro, godkänd för autogiro eller makulerad för autogiro.

Status

Ej registrerad ⓘ Autogiro-posten är godkänd av bank och redo att användas.

Skickad till bank

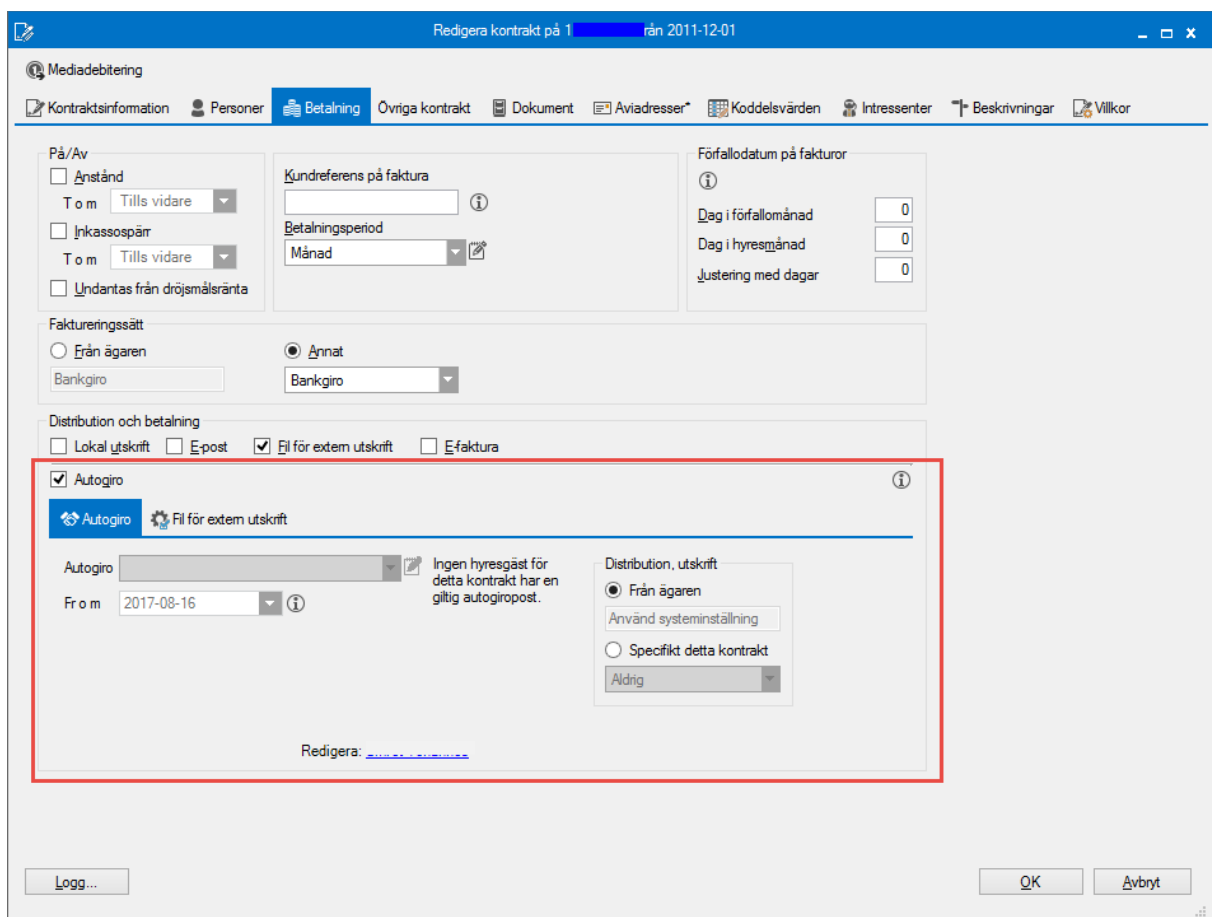
Godkänd

Godkänn

## Autogiro - kontrakt

Kontrakt		
Fr o m: 1998-01-01	Fakt t o m: 2017-07-31	Period: Månad
T o m:	Faktureras: Ja	Faktureringsätt: Bankgiro
Inflytt: 1998-01-01	Preliminärt: Nej	<b>Distribution: Autogiro.</b> Fil för extern uts
Upp sagt:	Internt: Nej	Anstånd: Nej
Önsk avflytt:	Inhyrt: Nej	Inkassospär: Nej
Hyr per tom:	Moms: Nej	Räntespär: Nej
Förlängning: 0 mån	För uppsägning: Nej	Andrahand: Nej
Upps. hyresvärd: 3 mån		Under omförhandling: Nej
Avvik. upps. hyresgäst:		Omfång: Nej

På kontrakten måste uppgifter om att autogiro ska användas läggas upp. Här talar man också om hur avin ska distribueras.



Redigera kontrakt på 1 [redacted] från 2011-12-01

Mediadebitering

Kontraktetsinformation Personer **Betalning** Övriga kontrakt Dokument Avadresser\* Koddelsvärden Intressenter Beskrivningar Villkor

På/Av

Anstånd  
T o m Tills vidare

Inkassospär  
T o m Tills vidare

Undantas från dröjsmålsränta

Kundreferens på faktura

Betalningsperiod  
Månad

Förfallodatum på fakturor

Dag i förfallomånad 0

Dag i hyresmånad 0

Justering med dagar 0

Faktureringsätt

Från ägaren  
Bankgiro

Annat  
Bankgiro

Distribution och betalning

Lokal utskrift  E-post  Fil för extern utskrift  E-faktura

Autogiro

Autogiro  Fil för extern utskrift

Autogiro

Fr o m 2017-08-16

Ingen hyresgäst för detta kontrakt har en giltig autogiropost.

Distribution, utskrift

Från ägaren  
Använd systeminställning

Specifikt detta kontrakt  
Aldrig

Redigera: .....

Logg... OK Avbryt

Om inga autogirouppgifter finns för personerna som är knutna till kontraktet kan man härifrån klicka på en person längst ned i rutan.

Distribution och betalning

Lokal utskrift  E-post  Fil för extern utskrift  E-faktura

Autogiro (i)

**Autogiro** ⚙️ Fil för extern utskrift

Autogiro

Fr o m  (i)

Ingen hyresgäst för detta kontrakt har en giltig autogiropost.

Distribution, utskrift

Från ägaren

Specifikt detta kontrakt

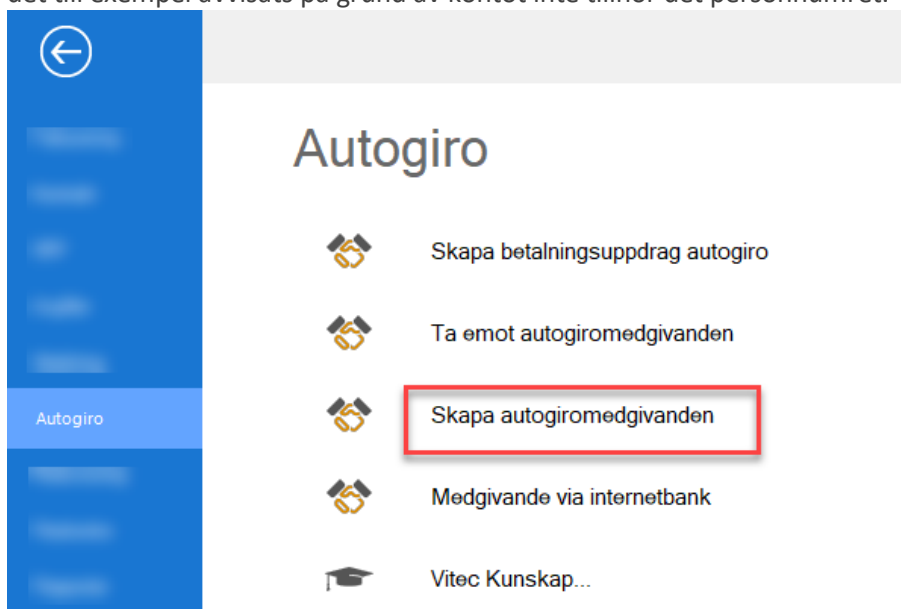
Redigera: [Skapa betalningsuppdrag](#)

Man kommer då in i personregistret för huvudhyresgästen och kan registrera autogirouppgifterna.

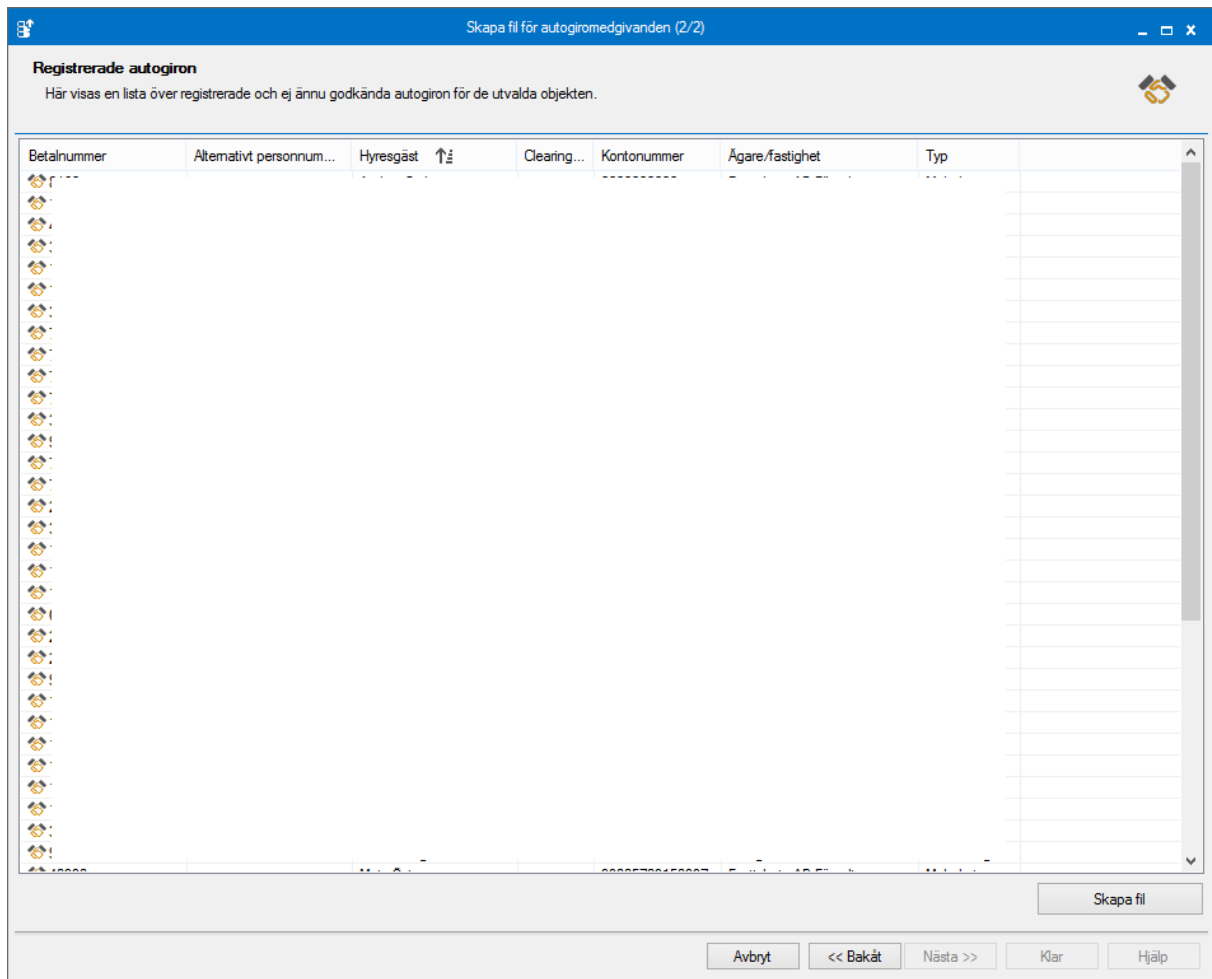
Det är möjligt att sätta status på medgivandet manuellt på kontraktet. Vanligtvis skickar man dock sina registrerade medgivanden till banken och får tillbaka dem med korrekt status.

## Skapa autogiromedgivanden

Under Meny->Autogiro->Skapa autogiromedgivanden skapas filer för nyinlagda autogiroposter. Filer skickas till banken som sedan återrapporterar status, det vill säga om medgivandet godkänts eller om det till exempel avvisats på grund av kontot inte tillhör det personnumret.

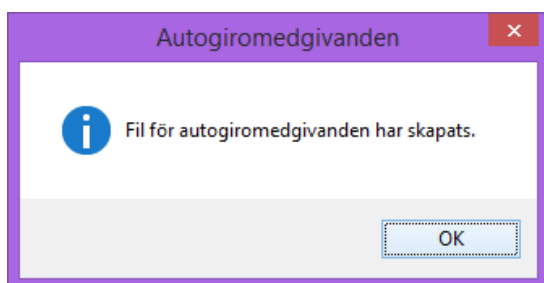
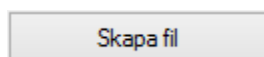


I steg ett väljer du i standarurvalet vilken ägare, fastighet eller värdenyckel vars objekt ska ingå. En lista över hyresgäster med registrerade men ännu ej godkända autogiromedgivanden kommer att visas.



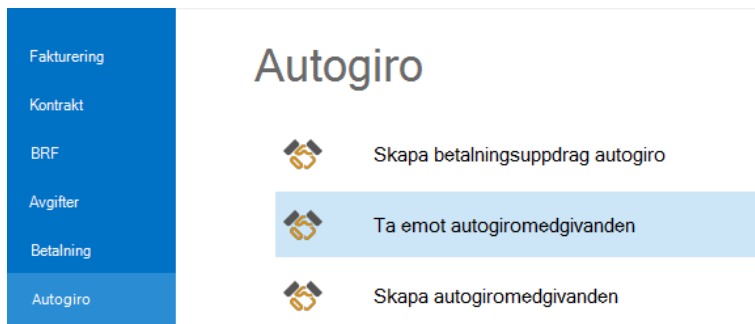
Vill du spara listan så högerklicka med muspekaren och välj 'exportera lista till Excel'. Givetvis kan du också skriva ut listan (med de kolumner du bestämmer).

Välj därefter 'skapa fil'. Skriv var du vill spara ner filen och överför den sedan till banken. Statusen på personen ändras nu.

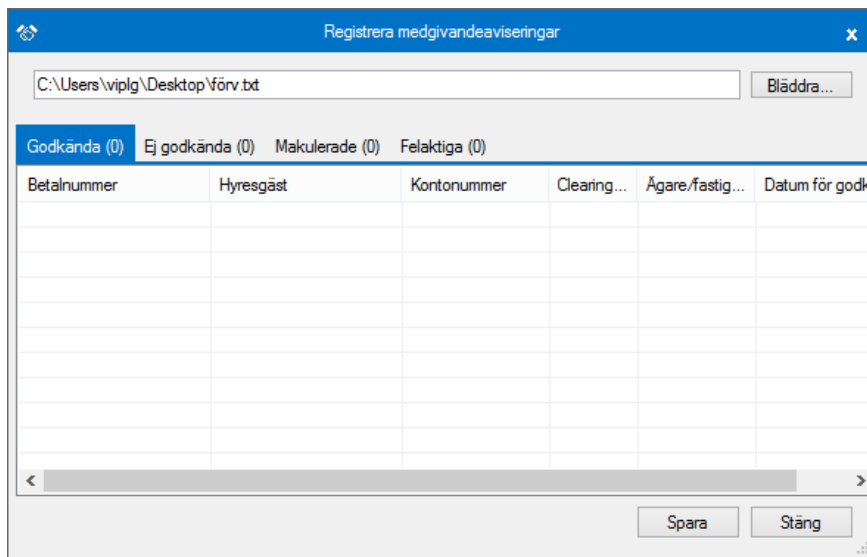


## Ta emot autogiromedgivanden som du skickat till banken

Status på medgivanden som du skickat till banken läses in i 'Ta emot autogiromedgivanden'



Sök upp och läs in återrapporterade autogiromedgivanden. Hämtade poster visas som godkända, ej godkända, makulerade eller felaktiga. När du klickar på 'spara' ändras statusen på autogiroposten och på kontraktet för godkända poster.



Högerklicka med muspekaren och välj 'exportera lista till Excel' om du önskar spara listan, eller skriv ut den om så önskas.

## Autogiromedgivande via internetbank

Det finns stöd för att läsa in autogiromedgivande som kommit via internetbank, vilket innebär att hyresgäster kan teckna Autogiro direkt via sin internetbank utan att du registrerat informationen manuellt på personen i Vitec Hyra.

Detta är en tillvalsfunktion hos bankgirot för ditt företag (betalningsmottagaren). Medgivande via Internetbank kan endast användas när betalaren är en privatperson och medgivandet tecknas med ett bankkontonummer.

Mer information om Autogiro finns i Bankgirots användarmanual för Bg Autogiro:

[Användarmanualen för Bg Autogiro](#)



## Medgivandeprocessen

Med detta tillval kan dina betalare teckna Autogiro via sin internetbank. Betalaren loggar in på sin internetbank och fyller i ett e-formulär och anger uppgifter som ditt företag behöver för att registrera ett medgivande. E-formuläret är framtaget av respektive internetbank, det finns möjlighet för ditt företag att lägga in information som visas upp för era betalare i internetbanken. Ditt företag kan t.ex. informera om vilket betalarnummer de ska ange och vilken typ av betalning som kan anslutas till Autogiro. I Vitec Hyra måste det vara personnummer som anges som betalarnummer, därför rekommenderar vi att ni informerar att det är personnummer som ska anges som betalarnummer. Om inte korrekt personnummer anges kommer medgivandet avvisas i Vitec Hyra.

Förslag på text och hur det skulle kunna se ut i e-formuläret:

Betalarnummer ⓘ

(Vänligen ange ert personnummer, 12 siffror)

Tabellen beskriver medgivandeprocessen för medgivande via Internetbank

Fas	Vem	Gör vad
1	Betalaren	Tecknar ett nytt elektroniskt medgivande i sin internetbank
2	Internetbanken	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollerar att betalaren angett ett betalarnummer och godkänner betalaren och betalarens konto som betalare i Autogiro.</li> <li>Arkiverar det elektroniska medgivandet.</li> <li>Sänder uppgifter om medgivandet till Bankgirot.</li> </ul>
3	Bankgirot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrerar uppgifterna i medgivanderegistret som ett preliminärt elektroniskt medgivande.</li> <li>Sänder uppgifterna vidare via fil, eller i Autogiro Online, till ditt företag för att företaget ska godkänna eller avvisa medgivandet.</li> </ul>
4	Ditt företag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Läs in filen i Vitec Hyra eller hämta uppgifterna i Autogiro Online.</li> <li>Kontrollerar att uppgifterna stämmer, till exempel att det Betalarnummer som betalaren har angett är korrekt. Om betalarnumret inte är korrekt behöver det uppdateras.</li> <li>Godkänner eller avvisar medgivandet genom att skicka återrapporteringsfilen eller logga in i Autogiro Online.</li> </ul> <p><b>Observera:</b> Medgivanden som inte har godkänts eller avvisats inom 18 Bankdagar makuleras.</p>
5	Bankgirot	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uppdaterar medgivandet i medgivanderegistret.</li> <li>Redovisar godkända och avvisade medgivanden till ditt företag i rapporten Medgivandeavvisering.</li> <li>Skickar på förfrågan från Internetbanken information om medgivandets status till banken.</li> </ul>

## Inläsning av fil med medgivanden via internetbank

Det finns en meny punkt Autogiro->Medgivande via internetbank för inläsning av medgivande som kommer från internetbank.

Fakturering  
 Kontrakt  
 BRF  
 Avgifter  
 Betalning  
**Autogiro**  
 Redovisning  
 Reskontra

# Autogiro

Skapa betalningsuppdrag autogiro

Ta emot autogiro medgivanden

Skapa autogiro medgivanden

Medgivande via internetbank

Precis som med *Ta emot autogiro medgivanden* så väljer man fil med medgivandeposter genom att trycka på knappen bläddra. Filens innehåll läses då in och listorna i de tre flikarna fylls med data. Du har möjlighet att granska och göra justeringar innan du sparar.

Medgivande via Internetbank x

Medgivanden (1 av 1)
Kontrakt (1 av 1)
Felaktiga (2)

Personnummer	Hyresgäst	Särskild information	Befintligt medgivande	Clearingnum...	Kontonummer	Ägare	Datum för godkänna...
19070329	Camilla B...r...	JAG VILL BETALA ...		1234	654321	016 Ägare...	2019-08-29

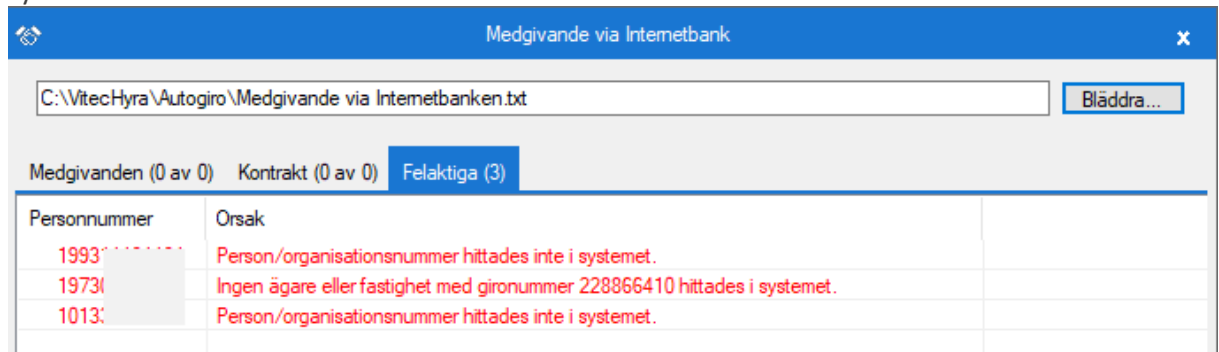
↑ Inkludera
↓ Exkludera

Medgivanden som inte importeras

Personnummer	Hyresgäst	Särskild informati...	Befintl...	Ägare	Datum för godkänna...

Spara
Stäng

- Fliken Medgivande innehåller alla korrekta poster från filen. Det går att välja om något medgivande inte ska importeras genom att markera raden och sedan klick på Exkludera.
- Fliken Kontrakt innehåller alla kontrakt som går att koppla till medgivanden på första fliken. D.v.s. de kontrakt som tillhör samma ägare/fastighet som medgivandet. Det går att välja om något kontrakt inte ska få autogiro valt genom att markera raden och sedan klick på Exkludera.
- Fliken Felaktiga innehåller alla medgivande som inte gick att matcha mot personer i databasen. Betalarnummer och en text som beskriver felet visas. Exempelvis att person-/organisationsnummer inte finns i systemet eller att angivet gironummer inte kan hittas i systemet.



The screenshot shows a window titled "Medgivande via Internetbank" with a file path "C:\VitecHyra\Autogiro\Medgivande via Internetbanken.txt" and a "Bläddra..." button. Below the path are three tabs: "Medgivanden (0 av 0)", "Kontrakt (0 av 0)", and "Felaktiga (3)". The "Felaktiga" tab is active, showing a table with two columns: "Personnummer" and "Orsak".

Personnummer	Orsak
1993	Person/organisationsnummer hittades inte i systemet.
1973	Ingen ägare eller fastighet med gironummer 228866410 hittades i systemet.
1013	Person/organisationsnummer hittades inte i systemet.

## Exkludera medgivande

Det går att välja bort medgivanden som man inte vill importera och även kontrakt som man inte vill ska uppdateras med distributionssättet Autogiro.

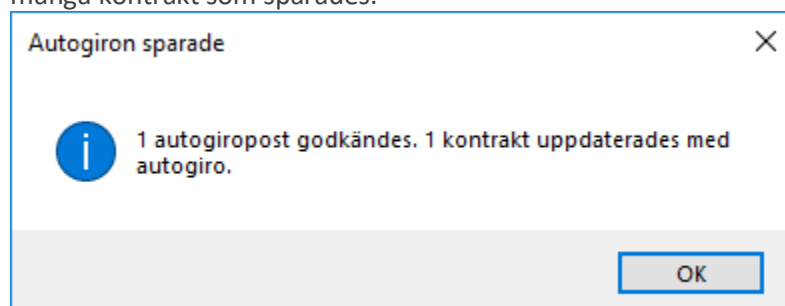
## Spara medgivande

När man trycker Spara händer följande.

Personregistret uppdateras med nytt medgivande för alla poster i medgivandelistan. Poster i listan med undantagna medgivanden uppdateras inte. Om personen redan har ett medgivande för ägaren med samma kontonummer så uppdateras status för medgivandet till Godkänd (gäller ej makulerade). Annars skapas ett nytt medgivande med status Godkänd.

Kontrakt i listan kopplas till det nya eller uppdaterade medgivandet och distributionsmetod autogiro läggs till på kontraktet. De som har flyttats till listan med undantagna kontrakt uppdateras inte.

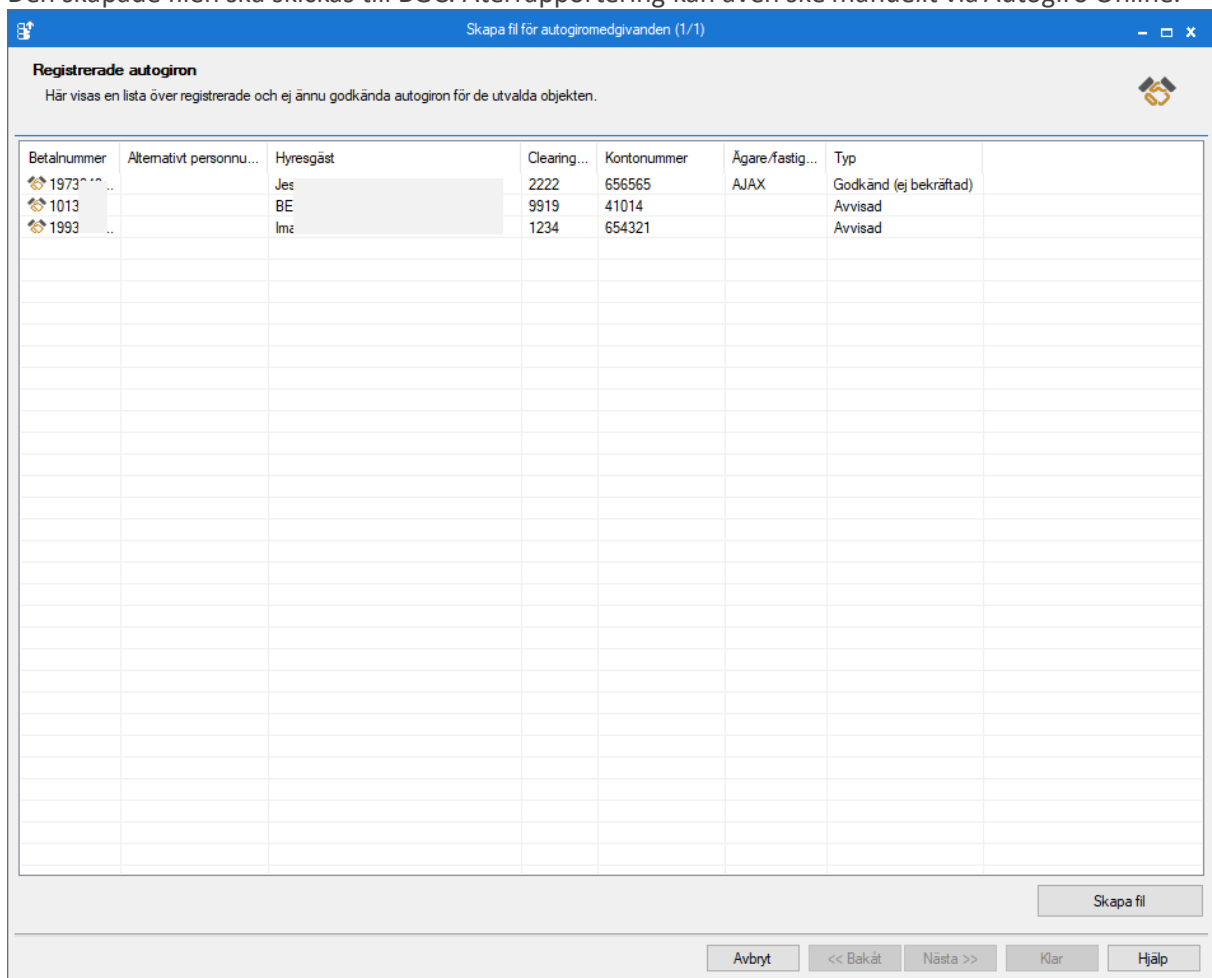
Efter uppdateringen får man information om hur många autogiro-medgivande skapades samt hur många kontrakt som sparades.



## Återrapportering

Efter inläsning av autogiromedgivanden från internetbank måste resultatet av inläsningen återrapporteras till BGC. Om ingen återrapportering har gjorts inom 18 bankdagar kommer medgivandet automatiskt att makuleras i banken.

Guiden "Medgivande via internetbank" har ett avslutande steg för att skapa fil för återrapportering. Om man avbryter utan att skapa fil för återrapportering kommer medgivandet ha status "Godkänd (ej bekräftad)". Ett sådant medgivande är inte fullt godkänt och betalningsuppdrag går inte att skapa. Godkänn dessa medgivanden genom att köra guiden "Skapa autogiromedgivanden". Har återrapportering inte har gjorts inom 18 bankdagar kommer medgivandet att raderas i Vitec Hyra. Den skapade filen ska skickas till BGC. Återrapportering kan även ske manuellt via Autogiro Online.



The screenshot shows a software window titled "Skapa fil för autogiromedgivanden (1/1)". The main content is a table with the following data:




Betalnummer	Alternativt personnu...	Hyresgäst	Clearing...	Kontonummer	Ägare/fastig...	Typ
1973		Jes	2222	656565	AJAX	Godkänd (ej bekräftad)
1013		BE	9919	41014		Avvisad
1993		Im:	1234	654321		Avvisad

At the bottom of the window, there are several buttons: "Skapa fil", "Avbryt", "<< Bakåt", "Nästa >>", "Klar", and "Hjälp".

# Skicka autogirofil

Fakturering  
 Kontrakt  
 BRF  
 Avgifter  
 Betalning  
**Autogiro**

## Autogiro

-  Skapa betalningsuppdrag autogiro
-  Ta emot autogiromedgivanden
-  Skapa autogiromedgivanden

För att du ska få in betalningar för de fakturor som betalas via autogiro måste du skapa och skicka en fil med betalningsuppdrag.

När det är dags att skapa betalningsuppdrag för autogiro gör du urval i standardurvalet för ägare med mera i första bilden, steg 1.

I steg 2 väljs sedan period som betalningsuppdrag ska skapas för.

Därefter är det dags att distribuera de poster som ska dras för autogiro. Välj 'distribuera'.

Betaltalningsuppdrag autogiro (2/2)

**Betalningsuppdrag**  
Här kan du skapa betalningsuppdrag för autogiro.


**Period och fakturtyp**

Från månad: september 2017  Hyresfaktura  
 Till månad: september 2017  Direktofaktura

**Distributionsfilter**

Endast ej distribuerade

Skapade av: Alla

 Distribuera

Fakturanum...	Fakturtyp	Fakturad...	Objekt	M...	C...	K...	Kundnr auto...	Epostadress	Belopp	Restbelopp	Avbetalning...	Antal avbet...
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002459	Hyresfaktura	2017-05-19	115901-9012	M...	1...	1...			6 204 kr	6 204 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002613	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0010	K...	3...	5...			507 kr	507 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002631	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0016	B...	3...	5...			510 kr	510 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002634	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0017	Ni...	5...	5...			646 kr	646 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002649	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0026	E...	4...	8...			738 kr	738 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002667	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0034	All...	3...	5...			558 kr	558 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002676	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0038	na...	8...	6...			738 kr	738 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002712	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0054	P...	8...	6...			225 kr	225 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002718	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0057	R...	3...	6...			286 kr	286 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002724	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0059	S...	3...	5...			629 kr	629 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002730	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0061	As...	8...	9...			179 kr	179 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002733	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0063	Ja...	8...	7...			629 kr	629 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002739	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0066	B...	3...	9...			179 kr	179 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002757	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0074	P...	5...	5...			768 kr	768 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002760	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0075	M...	3...	5...			572 kr	572 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002763	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0076	C...	8...	5...			179 kr	179 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002778	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0081	Z...	3...	9...			179 kr	179 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002793	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0086	Ti...	3...	6...			1 137 kr	1 137 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002826	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0097	As...	3...	7...			404 kr	404 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002844	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0104	C...	6...	6...			665 kr	665 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002853	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0107	T...	8...	6...			738 kr	738 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002859	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0110	G...	3...	6...			558 kr	558 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002871	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0114	A...	8...	6...			629 kr	629 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002874	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0115	Ol...	3...	9...			664 kr	664 kr		
<input checked="" type="checkbox"/> 1110002877	Hyresfaktura	2017-07-11	16971-0116	M...	3...	6...			404 kr	404 kr		
									<b>0</b>			<b>0</b>

25 rader. Totalt belopp: 18 925 kr

Avbryt << Bakåt Nästa >> Kjör Hjälp

Du får en bekräftelse på vilka fakturor som ingår/är exkluderade.

Betalningsuppdrag autogiro (2/2)

Här kan du skapa betalningsuppdrag för autogiro.

Period och fakturatyp  
 Från månad: september 2017  
 Till månad: september 2017  
 Hyresfaktura  
 Direktfaktura

Distributionsfilter  
 Endast ej distribuerade  
 Skapade av: Alla

Ny distribuering

Autogiro

Filnamn: BGCDATA.IN Plats: C:\Users\wipq\Desktop

Fakturer som ingår i autogirofilen:

O...	↑↓	Objektstyp	Objektstypsgroup	Fakturanum...	Belopp	Restbelopp	Förfalloda...	Mo...	Fakturajournals...	Fakturatyp	Faktura...	Bokföring...	Momsplikt...	Moms	OCR-numm
1159...		1 rum och kök	Bostad	1110002459	6 204	6 204	2017-08-31	Mo...	1110000267	Hyresfaktura	2017-05-19				111000245

Följande fakturer exkluderades ur autogirofilen:

Objekt	M...	Epost	Belopp	Restbelopp	Information
16971-0017	N...		646 kr	646 kr	Fastigheten och ägaren sa...
16971-0016	B...		510 kr	510 kr	Fastigheten och ägaren sa...
16971-0010	K...		507 kr	507 kr	Fastigheten och ägaren sa...

Avbryt << Bakåt Nästa >> Klar Hjälp

Högerklicka med muspekaren i listan och välj 'exportera lista till Excel' om du önskar spara listan med skapade betalningsuppdrag, eller skriv ut den om du önskar det.

## Läs in autogirofil

- Fakturering
- Kontrakt
- BRF
- Avgifter
- Betalning

### Betalning



Importerera betalningar...



Manuella betalningar...

Du får sedan betalningen via en Autogirofil som läses in under Betalning->Importerera betalningar. För mer information angående inläsning av betalningar se vidare Lathunden BETALNING - Inbetalningar.

## Betalningsätt

OCR Bankgiro och OCR Plusgiro samt **Autogiro Bankgiro** används automatiskt när man läser in OCR och autogirofiler. Dessa betalningsätt följer med installationsdatabasen och kan inte redigeras eller tas bort. Du hittar dessa under Meny->Grunddata->Betalning->Betalningsätt.

Redigera betalningssätt

Namn	Systemgenererad	Beskrivning	In
Autogiro Bank...	X	X	
Betalning från...		X	
BG Manuell		X	
Bokföringsord...		X	
Bokföringsord...		X	
Bortbokning s...		X	
Inhyrd betalning		X	
Inkasso	X		
Intern betalning	X		
JNTest		X	
Kostnad Inka...		X	
Kreditering	X		
Kreditering dir...	X		
Nytt betalning...		X	
OCR Bankgiro	X	X	
OCR Plusgiro	X	X	
Omföring		X	
Ränta Inkasso		X	
Rätt betalning...		X	
Skuggbetalni...		X	
Utjämnat saldo	X		
Återbetalning ...		X	

Standard Kontovärden Koddelsvärden

Namn: Autogiro Bankgiro  Systemgenererad

Beskrivning:

Gironummer:  ⓘ

Ingår i likvidbolagshantering

Ej valbar vid manuella betalningar ⓘ

Bokför ej

Endast för inhyrda kontrakt

Ny Ta bort Spara

Stäng

Konton för betalningssättet autogirobetalning kan anges på fliken 'Kontovärden'. Generellt eller för varje ägare.

Standard Kontovärden Koddelsvärden

Basvärden Ägarvärden\*

Basvärden

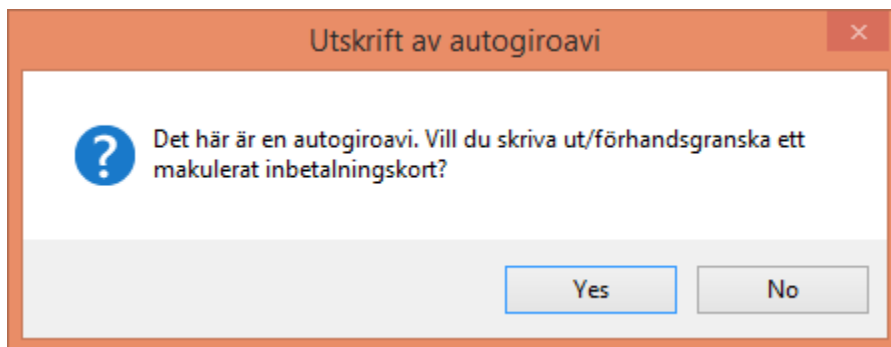
Konto

1000 Kassa

# Utskrift av autogirofaktura med eller utan makulerat inbetalningskort

När en autogirofaktura skrivs ut i efterhand får man välja om man vill skriva ut den med ett makulerat inbetalningskort eller inte.

The screenshot shows the 'Fakturor' (Invoices) interface. It features a table with columns: Objekt, Objektstyp, Objektstypsgrupp, Fakturanum..., Belopp, Restbelopp, Förfalloda..., M..., Fakturatyp, and Åga. The table contains five rows of invoice data, all with 'Förråd S' as the object type and 'Förråd' as the object type group. A context menu is open over the first row, listing actions such as 'Redigera faktura...', 'Redigera kontrakt...', 'Distribuera...', 'Kreditera faktura...', 'Konstaterad kundförlust...', 'Registrera betalning...', 'Skapa avbetalningsplan...', 'Konteringsrader...', 'Kontoutdrag...', 'Visa', 'Logg...', 'Förhandsgranska faktura...', 'Förhandsgranska ursprungsfaktura...', and 'Förhandsgranska krav/påminnelsefaktura...'. Below the table is a 'Betalningar' (Payments) section with a table containing columns: Faktura, Belopp, Betald mo..., Restbelopp, and Fakturabe....



Svarar du JA här får du ett makulerat inbetalningskort. Svarar du NEJ får du ett inbetalningskort med belopp och OCR-rad som kan användas för betalning.



# Inställningar

Det första du måste göra är att lägga in grundinformation.

Under Meny->Inställningar->Alternativ->Autogiro lägger du in allmängiltig information som gäller för alla ägare. Vill du sedan ha andra data på en specifik ägare läggs det in under Meny->Grunddata->Ägare->Avancerat.

Se vidare i lathunden: GRUNDDATA – Inställningar.

Alternativ

**Inställningar för autogiro**  
Här finns inställningar som rör autogiro

Grunduppgifter

Kundnummer 123456 ⓘ

Bankgiro ⓘ

Sökväg för betalfiler Ingen sökväg ⓘ

FTP betalfiler Ingen FTP ⓘ

Sökväg för medgivandefiler C:\efaktura ...

FTP medgivandefiler Ingen FTP ⓘ

Utskrift/distribution Vid förändrat belopp ⓘ

Text på autogirofaktura Beloppet betalas via autogiro

Anmälan av e-faktura

Behåll autogiro vid e-fakturaanmälan ⓘ

Logg... OK Avbryt

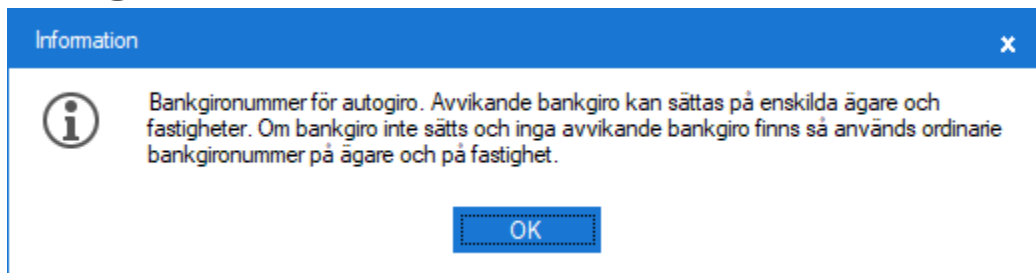
## Kundnummer

Information

ⓘ Kundnummer för autogirot betalningsmottagare. Avvikande kundnummer kan sättas på enskilda ägare.

OK

## Bankgiro



### Prioriteringsordning för hur bankgironummer används i autogirofunktionerna är följande:

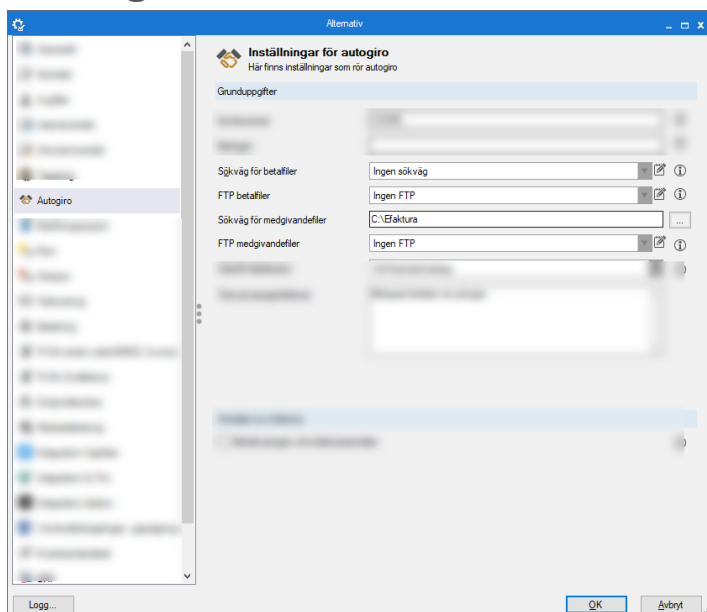
Vid autogiromedgivande kopplad på fastighet hämtas bankgironummer från

1. Avvikande på fastighet
2. Avvikande på ägare
3. Generell parameter under Alternativ - autogiro
4. Ordinarie på fastighet
5. Ordinarie på ägare

Vid autogiromedgivande kopplad på ägare hämtas bankgironummer upp från

1. Avvikande på ägare
2. Generell parameter under Alternativ - autogiro
4. Ordinarie på ägare


## Sökvägar och FTP



Du kan alltid klicka på  om du vill veta mer om en inställning.

## När ska en autogiroavi distribueras

Information ✕

 Anger om autogirofaktura skrivs ut/distribueras aldrig, alltid eller vid ändrat belopp.

OK


## Text på autogirofaktura

Ange den text som ska skrivas på autogirofakturor

Text på autogirofaktura	<input type="text" value="Beloppet betalas via autogiro"/>
-------------------------	--

## Behåll autogiro vid e-fakturaanmälan

Information ✕

 Om hyresgästen har betalningssätt autogiro när en e-fakturaanmälan registreras ska autogiro vara kvar på kontraktet.

OK

Klicka på  om du vill veta mer om en inställning.