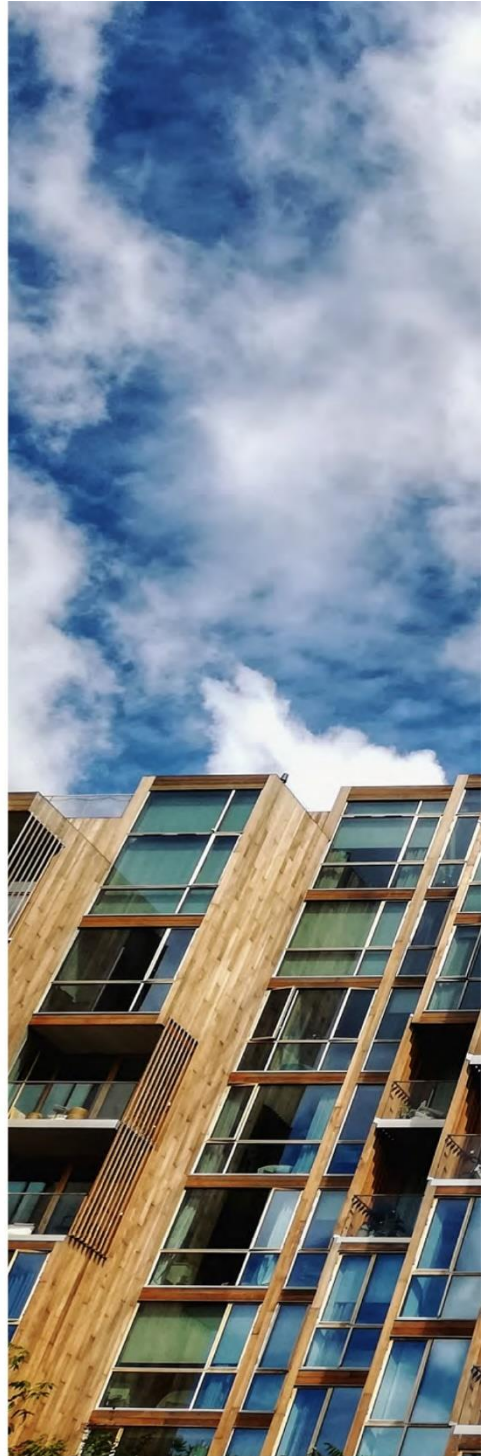


Skicka avier  
med Kivra



☎ 010 602 32 00

✉ [info@real.se](mailto:info@real.se)

🌐 [real.se](https://real.se)

2024

## Avisera med Kivra

Med denna funktion kan ni enkelt erbjuda era hyresgäster/medlemmar att få sin avi direkt till sin Kivra-brevlåda.

För att aktivera tjänsten i REAL så kontaktar du oss på vår support 010-602 32 10 eller [support@real.se](mailto:support@real.se).

## Kontrollera om möjlighet finns att ta emot avier via Kivra

- Gå till Uthyrning>>Uthyrningar
- Klicka på rullisten längst till höger som heter "Välj attribut" och leta där upp attributet som heter "Skicka avier med Kivra"
- Systemet kontrollerar nu mot Kivra vilka som har möjlighet att ta emot avier

Ta bort	Uthyrningsid	Fastighet/Byggnad	Hyresobjekt	Person/Orgnr	Namn	Adress	Inflyttdatum	Utflyttdatum	Skicka avi med Kivra
✗	00186	Ringan 1:1- Mumriken	1001-A				2018-12-01		Nej
✗	00139	Ringan 1:1- Mumriken	1002				2018-01-01		Ja
✗	00197	Ringan 1:1- Mumriken	1003				2023-04-01		Nej, men har Kivrabrevlåda
✗	00156	Ringan 1:1- Mumriken	2001				2018-04-16		Ja, men Mottagaren tar inte emot filer via Kivra, eller har blockerat denna avsändare. Informationen behöver skickas på annat sätt.

## Förbered personregistret

- Gå till Register i översta menyraden
- Klicka på Person/org i andra menyraden
- Sök fram och klicka på personen du ska jobba med
- Kontrollera att det finns angivet ett korrekt personnummer eller en giltig e-postadress
- Klicka på fliken Autogiro/Efkt
- Ange distribution Kivra

Generellt

Adresser

Telnr

**Autogiro/Efkt**

Fritext

Kontakt

**Autogiro**  
Clearingnr:  Kontonr:  ☐ Medgivande skickat  Betalarnr:  [Visa betalarnr](#)

**E-faktura generellt**  
Bank:  Distribution: **Kivra** EAN/GLN-nr, B2B:

- Klicka på spara

## Förbered uthyrningsregistret

- Gå till Uthyrning i översta menyraden och sedan Uthyrningar i andra menyraden
- Klicka på det uthyrningsid som gäller

- Markera boken för "E-faktura/Kivra"

Beräkningsmodell	Periodhyra	Tillägg/period	Periodhyra tot	Moms	Kommande ändring
Hyra från hyresobjekt	3 500,00		3 500,00	Nej	Ingen

Debiteringsperiod	Kontraktsnr	Samfakturerings	Samfakt huvud	Nycklar
Månad	02-1-5-1	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	

<input type="checkbox"/> Kravstopp	<input checked="" type="checkbox"/> Resk kravstopp	Betalningssätt	<input type="checkbox"/> Autogiro	<input checked="" type="checkbox"/> E-faktura/Kivra	<input checked="" type="checkbox"/> Tillåt printservice (EAS)	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--	----------------	-----------------------------------	---	---	--------------------------

- Klicka på spara

## Avisera

- Gå till Avisering i översta menyraden och sedan Avisera i andra menyraden
- Sök fram den perioden ni vill avisera, klicka därefter på Testavisera
- Stäm av att aviseringen ser korrekt ut och klicka sedan på Fastställ
- Det har nu under "Export" skapats en länk till Kivra
- För att skicka avierna till Kivra klickar ni nu på länken "Kivra"

aka ☐ Bostadskö  
 illet angivet ovan.

Aviseringsdatum, from: 2024-01-01  
 Aviseringsdatum, tom: 2024-01-31  
 Sök

---

**Aviseringshistorik (10 senaste)**

Id	Aviseringsdatum	Avier	Antal	Typ	Status	Skriv ut	E-posta	Export	Fastställ	Ta bort
44	2024-01-17	Visa avier	3	Bolag	Fastställd	EAS utan Pg/Bg (ej EAS)		<b>Kivra</b>		

- När systemet arbetat klart kommer det en status på dem som är skickade samt eventuellt på dem som inte blivit skickade

De avier som eventuellt inte gått att skicka kan man efter att man rättat eventuella fel skicka om på nytt. Detta görs genom att klicka på länken för "Kivra" igen i aviseringsflödet för den avisering det avser. Systemet försöker då skicka om de avier som inte gick med i första försöket.

De avier som blivit skickade kan ni se under Behörighet>>Förändringslogg.