

Information till medlemmar/hyresgäster: Ny rutin för betalning av avi/hyra - Detta behöver du veta



Från september 2021* kommer du få dina avier månadsvis (*avseende oktoberavgiften/hyran)

Första aviseringen är en pappersavi

För att ändra betalningssätt: Logga in på din internetbank för att ändra betalningssätt till autogiro/e-faktura. (Se instruktioner nedan)

För att ändra aviseringssätt: Logga in på din personliga aviseringssida - inloggningsuppgifter finns på din avi. (Se instruktioner nedan)

OBS! Notera att inbetalning sker till ett nytt bankgironummer som anges på avin.

Informationsbrev till medlem/hyresgäst - nytt om avisering

Föreningens ekonomiska förvaltare, lanserar under hösten en ny plattform med efterfrågade funktioner, flera förbättringar och förenklingar för både oss i styrelsen och er medlemmar/hyresgäster. Systemleverantör till den nya plattformen är Nabo - för att logga in skriver du [Nabo.se](https://nabo.se) i adressfältet på din webbläsare, klickar på logga in och slutligen loggar in med BankID.

Månadsvis avisering

Från och med oktober-månad kommer aviseringen ske månadsvis (dvs avierna för oktober kommer att skickas ut i mitten på september, avierna för november skickas ut i oktober osv).

Nytt bankgironummer

Vi vill uppmärksamma er på att bostadsrättsföreningen från och med avin för oktober (som skickas i mitten på september) har ett nytt bankgironummer och det är därför viktigt att du betalar in avgiften/hyran på det bankgironummer som finns angivet på avin.

Du får först en pappersavi

Den första avin som skickas till dig är en vanlig pappersavi som du betalar manuellt.

Efter att du har fått den första avin kan du ändra aviserings- eller betalningssätt om du vill. Om du inte gör någon ändring av aviseringssätt så kommer en pappersavi att fortsätta skickas ut. Från och med den tredje aviseringen som görs så påförs en aviseringkostnad om 29 kr per pappersavi, såvida inte en pappersfri avisering väljs.

Betalning med autogiro

Den första avin som skickas till er kommer att vara en fysisk pappersavi som ni betalar manuellt.

Att ta bort existerande autogiromedgivanden behövs inte. Ni kan säga upp autogiro om det önskas, men det är inget krav eftersom det automatiskt kommer att avslutas när vi stänger det tidigare bankgironumret.

Alternativa aviserings- och betalningssätt

Avin för oktobers avgift/hyra kommer att vara en **pappersfaktura som måste betalas manuellt**. Därefter finns möjlighet att välja att få avierna via e-post, e-faktura, pappersfaktura (29 kr i aviseringskostnad påförs avin) eller autogiro.

Demonstration av hur aviseringssätt ändras finns i följande länk:

<https://www.youtube.com/watch?v=UALJVCse8ms>

För frågor gällande din avi/betalning kan du kontakta MGC på följande sätt:

- E-post: info@mgcfast.se
- Telefon: 072-454 2882 mån-tis 09.00-12.00 och ons-tors 13.00-16.00

Vänliga hälsningar
Styrelsen

Så här kommer du till din personliga aviseringssida - inloggning med uppgifter från din avi

1. Logga in till din personliga aviseringssida genom att skriva in nabo.se/avisering i adressfältet i din webbläsare
2. Slå därefter in inloggningsuppgifterna (avinummer och internetkod) om du läser av från den första avin som skickas ut i mitten på september

Så ändrar du aviseringssätt och/eller betalningssätt - via medlemssidan i Nabos kundportal

1. När du mottagit den första avin som skickats ut i mitten på september, så går du in på nabo.se och loggar in med BankID
2. I medlemssidan klickar du på länken till aviseringssidan som finns under avin på startsidan

Så här ändrar du aviseringssätt

1. I din personliga aviseringssida kommer det stå att aktuellt aviseringssätt är utskick till din postadress.
2. För att aktivera avisering till din e-postadress så klickar du på e-postadress och skriver in din e-postadress. Därefter får du din avi till din mail varje gång som vi aviserar dig
3. Alla avier som är skapade finns annars alltid i pdf-format på din personliga aviseringssida eller på medlemssidan i föreningens kundportal

Så här ändrar du betalningssätt, E-faktura

1. Efter att du mottagit din första avi (oktober-avin) som skickas ut i mitten på september, logga in på din internetbank och ansök om att betala med e-faktura
2. Sök upp "Nabo" eller prova att söka på bara bokstaven "N" som leverantör av e-fakturor i din internetbank (OBS! Inte föreningens namn för e-faktura!)
3. Fyll i ditt kundnummer samt föreningens bankgironummer. Uppgifterna står på din avi. De här instruktionerna för att ansöka om e-faktura finns även på din aviseringssida
4. Tänk på att om du vill betala med e-faktura och inte vill att en pappersavi skickas ut vid varje avisering så ändrar du aviseringssätt till e-post enligt ovanstående beskrivning

Så här ändrar du betalningssätt, Betalning med autogiro

1. Efter att du mottagit din första avi (oktober-avin) som skickas ut i mitten på september, logga in på din internetbank och ansök om att betala med autogiro
2. Sök upp föreningens namn i listan av autogiroanslutna företag (OBS! Föreningens namn, inte Nabo)
3. Ange ditt kundnummer som betalarnummer i din bank, ditt kundnummer finner du på din avi
4. Kom ihåg att också välja om du vill ha dina avier till din e-postadress eller till din brevlåda, i annat fall så skickas inga avier ut.

MGC AB

En del av  nabo

Instruktioner för hur du ansöker om autogiro på din internetbank finns även på din personliga aviseringssida som du kommer till från nabo.se/avisering. Inloggningsuppgifterna finns på din avi - du ska ange avinummer och internetkod.

Du kan även komma till din personliga aviseringssida via medlemsidan i Nabos kundportal. Från nabo.se loggar du in med BankID och kommer då in på medlemsidan och där finns en länk till din personliga aviseringssida.

När du loggar in på din aviseringssida och inte har gjort någon ändring av aviseringssätt är den aktuella inställningen att avin postas till din postadress. Tänk på att du måste ändra aviseringssätt för att avin ska gå till din mail. Vill du varken ha avin till mail eller brevlådan, kan du ta bort att din avi skickas till din postadress genom att klicka på ta bort vid din postadress.