

Digital Samfällighet

Administration av digitala samfällighetstjänster

digitalsamfallighet.nu



1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

2	Komma igång	2
3	Administratörer.....	2
4	Översikt av funktioner för administratör	3
5	Medlemsregister	4
6	Debiteringslängd	5
7	Fakturering av avgifter.....	6
8	Fakturering av förbrukning (vatten, el mm)	10
9	Fakturering på papper	14
10	Hantera moms	15
11	Exportera data	15
12	Export till bokföringsprogram (SIE format).....	16
13	Redovisningsbyrå och ekonomibyrå	17
14	Föreningsmeddelande	18
15	Hantera och dela dokument	18

2 KOMMA IGÅNG

Digital samfällighet (*digitalsamfallighet.nu*) erbjuder digitala tjänster för samfälligheter och bostadsrättsföreningar som minskar administration, pappersutskick, och gör livet enklare för de boende.

För att komma igång behöver de digitala tjänsterna konfigureras med information:

- information om samfälligheten / BRF
- information om debiteringslängd (om ni använder tjänst för fakturering av samfällighetsavgift)
- information om vattenavläsning (om ni använder tjänst för fakturering av vattenförbrukning)

DigitalSamfallighet.nu ger er full support med att komma igång. Vi konfigurerar tjänsterna åt er baserat på underlag i tex excel format. Har ni inga underlag kan vi hjälpa er med att få data från Fastighetsregistret (Lantmäteriet). I vår komma igång support ingår även att vi kan sköta de första faktureringarna åt er.

Observera att **all data** i digitalsamfallighet.nu alltid kan exporteras till excel och andra format (tex SIE format för bokföring). Det betyder att ni kan vara trygga med att er data alltid är tillgänglig för er och kan användas i andra program eller tjänster eller i egen backup.

3 ADMINISTRATÖRER

För att administrera samfälligheten kan styrelsen, delar av styrelsen, kassören, eller extern ekonomiansvarig ges behörighet. Om hela styrelsen är med kan tex följande behörigheter tillämpas:

Behörighet	Ordförande, sekreterare	Kassör	Vattenadministratör
Medlemsregister	✓	✓	✓
Debiteringslängd		✓	
Fakturering avgifter		✓	
Fakturering vattenförbrukning			✓
Kallelser	✓		
Votering	✓		
Föreningsmeddelande	✓	✓	✓
Hantera och dela dokument	✓	✓	

En person kan ha flera roller, tex kan kassör och vattenadministratör kan vara samma person.

4 ÖVERSIKT AV FUNKTIONER FÖR ADMINISTRATÖR

En administratör har ett antal extra funktioner utöver den vanliga boende i samfälligheten:

The screenshot shows the admin interface for 'Havsbadets samfällighet'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'tracedoc', 'Tjänster', 'Data', 'Dokument', 'Rapporter', 'Organisation', 'Arkiv', and 'Kassör Havsbadet'. The main content area is titled 'Havsbadets samfällighet' and contains a welcome message: 'Välkommen till Havsbadets samfällighet som består av 3 fastigheter på Strandvägen i skärgården. Vi har årsmöte i april. Vi träffas även på vår städdag i maj. För komma i kontakt med styrelsen skicka email till havsbadet@digitalsamfällighet.nu'. Below this, there are sections for 'Ärenden' (no pending cases), 'Tjänster' (with links for 'Fakturera vattenförbrukning', 'Föreningsmeddelande', and 'Fakturera avgifter'), 'Data' (with links for 'Kommersiell* - Havsbadets samfällighet', 'Bostäder* - Havsbadets samfällighet', 'Samfällighetsavgifter* - Havsbadets samfällighet', 'Debiteringslängd* - Havsbadets samfällighet', 'Vattenförbrukning* - Havsbadets samfällighet', and 'Portal* - Havsbadets samfällighet'), and 'Dokument' (with a link for 'Hantera dokument - Havsbadets samfällighet').

De olika sektionerna / menyerna i startsidan är:

- **Ärenden:** lista på saker som administratören bör hantera skyndsamt
- **Aktiviteter:** digitala tjänster som pågår och ej är avslutade
- **Tjänster:** digitala tjänster för samfälligheter
- **Data:** en Excel liknande funktion där administratören kan granska data som skapats i tjänster
- **Dokument:** tjänster för att spara, hantera, och dela dokument
- **Rapporter:** rapporter skapade utifrån data insamlad i tjänster, tex totalt fakturerat belopp, moms, eller genomsnittlig vattenförbrukning mm
- **Organisation:** översikt och uppdatering av organisationen för en samfällighet
- **Arkiv:** en funktion för att se vilka tjänster som utförts i samfälligheten, vilka steg som utfördes i tjänsten, och vilken data som angavs

Tips

1. *för att komma tillbaka till startsidan, klicka på den blå knappen i övre vänstra hörnet.*
2. *om man vill använda tjänster på engelska gå till meny Användare->Konto->Språk, välj English (if you want to use services in english go to menu Användare->Konto->Språk, select English)*

5 MEDLEMSREGISTER

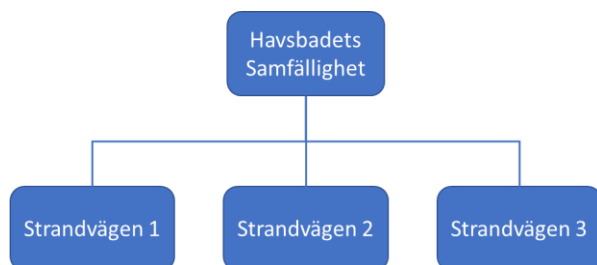
Medlemsregistret administreras dels av styrelsen, dels av medlemmarna själva. Medlemmar kan själva:

- ändra data för bostaden (telefonnummer, ägare, inflyttsdatum mm)
- dela data för bostaden med andra personer (tex inom hushållet).
- ändra ansvarig för bostaden (vid tex försäljning)

Styrelsen kan hantera all information som medlemmar kan och dessutom hantera följande:

- hur bostäderna är organiserade: tex kan alla bostäder tillhöra samfälligheten, eller så kan vissa bostäder även tillhöra en undergrupp inom samfälligheten
- anteckningar om bostaden som bara styrelsen kan se
- importera medlemsregistret från tex excel fil

I exempel nedan beskrivs Havsbadets samfällighet som består av 3 bostäder på Strandvägen 1 - 3:



Välj meny **Organisation** för att se bostäder och kontakt email. Klicka på Namn för att redigera kontakt email för bostaden.

Havsbadet (Havsbadets samfällighet)

4 Enheter (max 4)

Namn	Identitet	Email	Beskrivning	Förälder
Havsbadets samfällighet	HBSAM		Samfällighet	(topp)
Strandvägen 1	S1	emil@abc.com	Fastighet	Havsbadets samfällighet
Strandvägen 2	S2	familjasp@123.se	Fastighet	Havsbadets samfällighet
Strandvägen 3	S3	eken@xyx.nu	Fastighet	Havsbadets samfällighet

Data för Bostäder finns under meny Data->Bostäder:

Bostäder - Havsbadets samfällighet

[DATA](#)
[ORGANISATION](#)
[LISTA](#)
[SORTERA](#)
[EXPORT](#)
[IMPORT](#)

Data:

Bostad

Data för Bostad (3)

» [Skapa ny Bostad](#)

Enhet	Data	Datum	Bostadsbeteckning	Gatuadress	Postnummer	Postort	Boende	Inflyttningsdatum	Vattenmätare
Strandvägen 1	Bostad	2021- 09-14	HavsBadet:1	Strandvägen 1	10043	Sandudden	Emil Lönn	2020-01-01	A100
Strandvägen 2	Bostad	2021- 09-14	HavsBadet:2	Strandvägen 2	10043	Sandudden	Sara Asp	2020-01-01	A101
Strandvägen 3	Bostad	2021- 09-14	HavsBadet:3	Strandvägen 3	10043	Sandudden	Greta Ek	2020-01-01	A102

Välj meny Data->Bostäder för att se data för bostäder. Klicka på [Bostad](#) för att redigera bostaden.

6 DEBITERINGSLÄNGD

Om tjänsten för fakturering av samfällighetsavgift ska användas måste debiteringslängden anges. En debiteringslängd är en förteckning över vilka avgifter en bostad ska betala till samfälligheten. Samfällighetsavgiften bestäms av hur stor andel varje bostad har i ett eller flera objekt som samfälligheten förvaltar.

I exemplet med Havsbadets samfällighet är debiteringslängden:

Beteckning	Objekt (gemensamhetsanläggning)	Avgift (kr)
HavsBadet:1	GA:25	9310
HavsBadet:1	GA:26	150
HavsBadet:2	GA:25	9310
HavsBadet:2	GA:26	150
HavsBadet:3	GA:25	9310
HavsBadet:3	GA:26	150

Ur debiteringslängden framgår att bostaden Havsbadet:1 har andel i 2 st gemensamhetsanläggningar: GA:25 med avgift 9310 kr, samt GA:26 med avgift 150 kr. Den totala samfällighetsavgiften som kommer debiteras Havsbadet:1 är således 9460 kr.

Debiteringslängden kan granskas under meny Data -> Debiteringslängd:

tracedoc Tjänster Data Organisation Kassör Havsbadet

Debiteringslängd - Havsbadets samfällighet

DATA ORGANISATION LISTA SORTERA EXPORT IMPORT

Data för Andelsavgift (6)

» [Skapa ny Andelsavgift](#)

	Data	Datum	Artikel	Pris
Strandvägen 1	Andelsavgift	2021-09-12	GA:25	9 310
Strandvägen 1	Andelsavgift	2021-09-12	GA:26	150
Strandvägen 2	Andelsavgift	2021-09-12	GA:25	9 310
Strandvägen 2	Andelsavgift	2021-09-12	GA:26	150
Strandvägen 3	Andelsavgift	2021-09-12	GA:25	9 310
Strandvägen 3	Andelsavgift	2021-09-12	GA:26	150

Debiteringslängden för Havsbadets samfällighet

Kassören kan uppdatera debiteringslängden i gränssnittet genom att klicka på länken för Andelsavgift och redigera i nästa vy, eller genom att importera debiteringslängden från fil tex Excel (csv format) i meny **[+Import]**.

7 FAKTURERING AV AVGIFTER

Innan fakturering till samfälligheten påbörjas bör kassören kontrollera följande:

1. att emailadresser är korrekta för bostäder i samfälligheten (se medlemsregister)
2. att debiteringslängden är uppdaterad (se debiteringslängd)

För att kontrollera email för fastigheter välj meny **Organisation** och välj samfälligheten (länk till Organisation finns även på startsidan). Om en email adress ej är korrekt, klicka på länken till bostaden och ändra email adressen på nästa sida.

När emailadresser har kontrollerats gå till meny **Tjänster** (finns även på startsidan) och välj tjänsten [Fakturera avgifter](#). Klicka på länken för att starta en ny fakturering av samfällighetsavgift till alla medlemmar.

I första steget visas ett formulär med uppgifter om fakturan såsom faktureringsperiod mm. Kontrollera uppgifterna och fortsätt till nästa steg.

Fakturera avgifter - Havsbadets samfällighet

Uppdatera faktureringsinformation

Period början:

Period slut:

Sista betalningsdag:

Betalningsmottagare:

Havsbadets samfällighet

Betala till:

Bankgiro 9999-8765

Valuta:

SEK

NÄSTA

I nästa steg redovisas vilka bostäder som kommer erhålla faktura för samfällighetsavgift via email.

Viktigt: notera att skicka till mottagare kan ta viss tid. Stäng inte eller backa i webbläsaren efter att knappen för Skicka till Mottagare tryckts.

Bekräfta fakturamottagare

Observera: skicka kan ta viss tid. Stäng inte eller backa i webbläsaren.

SKICKA TILL MOTTAGARE

AVBRYT

Mottagare (3)

Bostad	Email	Namn
Strandvägen 1	emil@abc.com	emil@abc.com
Strandvägen 2	familjasp@123.se	familjasp@123.se
Strandvägen 3	eken@xyx.nu	

Steg 2: skicka faktura för samfällighetsavgift till de boende i samfälligheten

När man skickat iväg fakturor kan man se lista på skickade fakturor och skicka om en faktura om mottagaren meddelat att de inte fått fakturan.

Det spelar ingen roll om kassören väljer att avsluta aktiviteten, det påverkar inte utskickade meddelanden. Dock bör man **inte** avsluta aktiviteten förrän hela faktureringen är slutförd annars kan man inte följa upp och skicka om meddelanden vid behov.

7.1 FÖLJA UPP FAKTURERING AV SAMFÄLLIGHETSAVGIFT

För att följa upp på fakturor kan Kassören använda meny Data->Samfällighetsavgifter.

I vänstra rullgardinslistan välj Faktura. I den högra rullgardinslistan kan följande val göras.

- *snabb laddning*: endast grunddata för faktura laddas i listan
- *full laddning*: all data för faktura laddas
- *alla utan data*: alla bostäder som inte hämtat fakturan
- *avprickning*: används av kassören för avprickning av betalningar eller för att sätta betaldatum

The screenshot shows the 'Samfällighetsavgifter - Havsbadets samfällighet' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for DATA, ORGANISATION, LISTA, SORTERA, EXPORT, and IMPORT. Below this, there are two dropdown menus: 'Faktura' and 'avprickning'. There are also two date input fields: 'Från (valfritt): 01/10/2023' and 'Till (valfritt): dd/mm/yyyy'. A red 'HÄMTA' button is located at the bottom left.

Välj först datum för att hämta fakturor för avsedd period. Om datum inte anges hämtas alla fakturor. Tryck sedan på knappen för HÄMTA

The screenshot shows the 'Samfällighetsavgifter - Havsbadets samfällighet' interface with a table of invoices. The table has columns for 'Enhet', 'Data', 'Datum', 'Betald', and 'Betaldatum'. There are three rows of data. A red 'SPARA' button is located at the bottom left.

Enhet	Data	Datum	Betald	Betaldatum
Strandvägen 1	Faktura	2023-04-20	<input type="checkbox"/>	28/04/2023
Strandvägen 2	Faktura	2023-04-20	<input checked="" type="checkbox"/>	dd/mm/yyyy
Strandvägen 3	Faktura	2023-04-20	<input type="checkbox"/>	dd/mm/yyyy

Om en faktura betalats kan kassören klicka i checkboxen för fakturan och sedan trycka på knappen SPARA längst ner på sidan. Kassören kan använda denna funktion för enkel avprickning av betalningar i Internetbanken mot utställda fakturor i listan.

Om kassören vill att fakturan ska räknas som betald i rapporter måste checkboxen sättas. Om betaldatum är satt kommer förutom en fakturaverifikation även en betalverifikation skapas i SIE exporten till bokföringsprogram mm.

För att följa upp på totalt fakturerat belopp, kundfordringar, moms, mm kan Kassören använda en rapport (**Rapporter**-> Samfällighetsavgift, finns på startsidan och i meny).)

Samfällighetsavgifter

Havsbadets samfällighet

Från (valfritt): Till (valfritt):

Rapport för Havsbadets samfällighet

Enhet	Nyckeltal	Värde	# Data	# Enheter	Från	Till	Tid
Havsbadets samfällighet	Fakturerat belopp	28 380	3	3	2023-04-20 09:02	2023-04-20 09:02	0 sekunder
Havsbadets samfällighet	Antal fakturor	3	0	3			-
Havsbadets samfällighet	Betalda fakturor	2	3	3	2023-04-20 09:02	2023-04-20 09:02	0 sekunder
Havsbadets samfällighet	Betalat belopp	18 920	3	3	2023-04-20 09:02	2023-04-20 09:02	0 sekunder
Havsbadets samfällighet	Kundfordringar	9 460	6	3	2023-04-20 09:02	2023-04-20 09:02	0 sekunder
Havsbadets samfällighet	Moms	5 676	3	3	2023-04-20 09:02	2023-04-20 09:02	0 sekunder

Rapport över totalt fakturerat belopp för samfällighetsavgifter finns i funktionen Rapporter->Samfällighetsavgifter

Ur rapporten framgår att 28280 kr fakturerats till 3 bostäder och att två bostäder betalat fakturan. Kundfordringar uppgår till 9460 kr, utdebiterad moms till 5676 kr.

8 FAKTURERING AV FÖRBRUKNING (VATTEN, EL MM)

Fakturering av vattenförbrukning (och andra förbrukningar såsom el eller värme) kan göras på olika sätt. En del samfälligheter fakturerar förbrukning i efterskott, andra fakturerar förbrukning i förskott (preliminär förbrukning). Om preliminär förbrukning används måste den verkliga förbrukningen regelbundet stämmas av med den preliminära och korrigering av fakturan görs med en differenspost.

Digital samfällighet stödjer alla varianter av förbrukningstjänster inklusive samfakturering med samfällighetsavgifter.

	Separat fakturering	Samfakturering med samf avgifter
Fakturering i efterskott	Den boende läser av mätaren i samband med fakturering och erhåller en förbrukningsfaktura Beskrivning: ett vanligt sätt för samfälligheter att fakturera förbrukning	Den boende läser av mätaren som en del av fakturering av avgifter och förbrukning Beskrivning: Samfakturering med förbrukning i efterskott
Preliminär fakturering	Den boende erhåller en faktura för prel förbrukning som ej kräver avläsning. En gång om året används en avstämningsfakturering där den boende läser av mätaren Beskrivning: inte en vanligt förekommande metod då preliminär fakturering oftast kombineras med samfakturering	Den boende faktureras för prel förbrukning tillsammans med övriga avgifter. Ingen avläsning krävs. En gång om året används en avstämningsfakturering där den boende läser av mätaren Beskrivning: passar för samfälligheter som fakturerar avgifter ofta (halvår, kvartal, månad) och vill inkludera även förbrukningar

Innan fakturering av vattenförbrukning påbörjas bör vattenadministratören kontrollera följande:

1. emailadresser för fastigheter i samfälligheten (se starta fakturering av samfällighetsavgift, sid 6)
2. avgifter för vatten från er leverantör (fasta avgifter och förbrukningsavgift)
3. om det är den första gången samfälligheten använder tjänsten för fakturering av vattenförbrukning bör vattenadministratören även lägga in föregående vattenavläsningar för fastigheterna (se kapitlet om föregående vattenavläsningar).

För att starta fakturering av vattenförbrukning gå till meny **Tjänster** (finns även på startsidan) och välj tjänsten [Fakturer vattenförbrukning](#). Klicka på länken för att starta en ny fakturering av vattenförbrukning till alla medlemmar.

I första steget visas ett formulär med uppgifter om fakturan såsom faktureringsperiod mm. Ange de korrekta uppgifterna och fortsätt till nästa steg.

Fakturera vattenförbrukning - Havsbadets samfällighet

Uppdatera faktureringsinformation

Period början: 01/04/2021 Period slut: 30/09/2021 Sista betalningsdag: 30/09/2021

Betalningsmottagare:

Havsbadets samfällighet

Betala till:

Bankgiro 9999-8765

Valuta:

SEK

NÄSTA

Steg 1: fakturering (halvårsvis i efterskott) av vattenförbrukning

I nästa steg redovisas vilka fastigheter som kommer erhålla meddelande om vattenförbrukning. Det är också möjligt att ange ett påminnelse datum (om faktura inte hämtats kommer en påminnelse att skickas vid det angivna datumet).

Bekräfta skicka 3 inbjudningar till Havsbadets samfällighet

Påminnelse (valfritt): 27/09/2021

BEKRÄFTA SKICKA 3 INBJUDNINGAR TILL HAVSBADETS SAMFÄLLIGHET

AVBRYT

Enhet	Email	Namn	Senaste inbjudan
Strandvägen 1	emil@abc.com	emil@abc.com	2021-09-15 10:23
Strandvägen 2	familjasp@123.se	familjasp@123.se	2021-09-14 13:33
Strandvägen 3	eken@xyz.nu	eken@xyz.nu	2021-09-14 13:33

Steg 2: bekräfta fakturering av vattenförbrukning med påminnelse

När man skickat iväg meddelanden om faktura kan man:

- se lista på skickade meddelanden och deras status
- skicka om meddelande (om boende tex meddelat att denne inte fått email)
(klicka i så fall på meddelande och välj skicka om på nästa sida)

Det spelar ingen roll om administratören väljer att avsluta aktiviteten, det påverkar inte utskickade meddelanden. Dock bör man **inte** avsluta aktiviteten förrän hela faktureringen är slutförd annars kan man inte följa upp och skicka om meddelanden vid behov.

8.1 FÖLJA UPP FAKTURERING AV VATTENFÖRBRUKNING

För att följa upp på fakturor kan vattenadministratören använda meny Data->Vattenförbrukning, välj Faktura.

Välj först datum för att hämta fakturor för avsedd period. Om datum inte anges hämtas alla fakturor. Tryck sedan på knappen för HÄMTA

Om en faktura inte finns så betyder det att den boende inte har rapporterat sin vattenavläsning och slutfört fakturering av vattenförbrukning. Kassören kan använda denna översikt för uppföljning av fakturering mot medlemmarna.

Om en faktura betalats kan kassören klicka i checkboxen för fakturan och sedan trycka på knappen SPARA längst ner på sidan. Kassören kan använda denna funktion för enkel avprickning av betalningar i Internetbanken mot utställda fakturor i listan.

Om kassören vill att fakturan ska räknas som betald i rapporter måste checkboxen sättas. Om betaldatum är satt kommer förutom en fakturaverifikation även en betalverifikation skapas i SIE exporten till bokföringsprogram mm.

För att följa upp på totalt fakturerat belopp kan kassören använda meny Rapportier-> Vattenförbrukning (finns även på startsidan).

Rapport för Havsbadets samfällighet

Enhet	Nyckeltal	Värde	# Data	# Enheter	Från	Till	Tid
Havsbadets samfällighet	Fakturerat belopp	6 288	2	3	2022-10-02 15:46	2022-10-02 15:47	61 sekunder
Havsbadets samfällighet	Genomsnittligt fakturerat belopp	3 144	2	3	2022-10-02 15:46	2022-10-02 15:47	61 sekunder
Havsbadets samfällighet	Antal fakturor	2	0	3			-
Havsbadets samfällighet	Betalda fakturor	1	2	3	2022-10-02 15:46	2022-10-02 15:47	61 sekunder
Havsbadets samfällighet	Betalat belopp	3 192,6	2	3	2022-10-02 15:46	2022-10-02 15:47	61 sekunder
Havsbadets samfällighet	Kundfordringar	3 095,4	4	3	2022-10-02 15:46	2022-10-02 15:47	61 sekunder
Havsbadets samfällighet	Moms	1 257,6	2	3	2022-10-02 15:46	2022-10-02 15:47	61 sekunder
Havsbadets samfällighet	Genomsnittlig förbrukning	66 m ³	4	3	2022-10-02 15:40	2022-10-02 15:47	6 minuter
Havsbadets samfällighet	Total förbrukning	264 m ³	4	3	2022-10-02 15:40	2022-10-02 15:47	6 minuter

Ur rapporten framgår att 6288 kr fakturerats till 2 bostäder och att utestående kundfordringar är 3095,40 kr. Den genomsnittliga vattenförbrukningen är 66 m³ och den totala förbrukningen är 264 m³. Det genomsnittligt fakturerade beloppet är 3144 kr.

8.2 DEBITERING OM INGEN VATTENFÖRBRUKNING

Ibland kanske den boende inte har bott i bostaden och uppger att ingen vattenförbrukning skett. Den boende måste dock ändå faktureras för att täcka de fasta kostnaderna för vattenabonnemanget. Den boende bör då acceptera inbjudan till vattenavläsning och ange *samma avläsning* som föregående avläsning. Fakturan kommer då att enbart bestå av den boendes andel av de fasta kostnaderna.

8.3 FELAKTIG VATTENAVLÄSNING

Den boende kan ha läst av vattenmätaren fel. Följande fel kan uppstå och hanteras enligt nedan:

1. **Avläsning lägre än förra avläsningen:** kontrolleras i tjänsten och avläsningen kan ej registreras
2. **Avläsning för låg** (under aktuell mätarställning): korrigeras förbrukningen genom att ange korrekt värde vid nästa vattenavläsning
3. **Avläsning för hög** (över aktuell mätarställning): korrigeras förbrukningen genom att ange korrekt värde vid nästa vattenavläsning. Om nästa avläsning fortfarande är lägre, ange samma värde som föregående avläsning så fakturan enbart består av fasta kostnader.

8.4 FÖREGÅENDE VATTENAVLÄSNINGAR (FAKTURERING FÖRSTA GÅNGEN)

Om det är **första gången tjänsten för fakturering av vattenförbrukning används** i en samfällighet så bör data för de föregående vattenavläsningarna laddas in i tjänsten för samfällighetens fastigheter. Om det inte görs kommer tjänsten att fråga om den föregående avläsningen vilket de flesta boende inte har noterat och kan därmed inte slutfölja faktureringen.

I de flesta fall är det enklast att lägga in fastigheternas tidigare avläsningar genom att importera data från en excel fil. Filen måste vara i sk csv format (här textfil med värden separerade med semikolon):

1. välj meny Data->Vattenförbrukning
2. välj sedan Data:Avläsning
3. klicka sedan på Import knappen
4. i Import vyn välj er lokala data fil genom att trycka på knappen "Choose file" / "Välj fil"
5. Om annan avgränsare än semikolon ska användas kan denna anges i fältet "Avgränsare kolumn"
6. Tryck på knappen Importera Data från Fil
7. På nästa sida visas data som hittats i filen, tryck på knappen Import för att slutföra importen

9 FAKTURERING PÅ PAPPER

För de medlemmar som inte vill delta i digitala tjänster och digital fakturering kan kassören inaktivera bostaden under Organisation: välj bostad, på nästa sida avmarkera checkboxen för Aktiv under Status och spara. Då kommer bostaden inte att ingå i några digitala tjänster och kan hanteras separat.

Alternativt om samfälligheten vill sköta all fakturering via digitalsamfällighet.nu kan kassören göra sig själv till fakturamottagare för bostaden, hämta digital faktura, skriva ut fakturan på papper och dela ut i brevlåda. Kassören kan även spara fakturan i PDF format och skicka via email till den boende. För att ändra fakturamottagare gå till Organisation: välj bostad, på nästa sida anger kassören sin egen email och sparar.

10 HANTERA MOMS

Vid fakturering i tjänster från digitalsamfallighet.nu så stöds alla typer av momshantering fullt ut: både debitering / ingen debitering av moms, och prissättning både före och efter moms. Kassören konfigurerar hur moms ska hanteras i objektet för Fakturering som finns för varje tjänst (finns under Data->Kommersiell->Fakturering samfällighetsavgift, eller Fakturering vattenförbrukning).

De olika sätten att hantera moms beskrivs nedan:

objekt Fakturering	Priser inklusive moms	Priser exklusive moms
Moms % = 0	Ingen moms ingår i beräkningar av priser. Beskrivning: det traditionella sättet för samfälligheter att debitera avgifter utan moms.	Ingen moms ingår i beräkningar av priser. Beskrivning: Moms 0% innebär att priser före och efter moms är lika
Moms % = 25	Moms 25% ingår i beräkningar av priser. Alla priser är inklusive moms. Beskrivning: passar för samfälligheter som är momsregistrerade och som vill använda totalpriser inklusive moms. Moms redovisas som ingående i avgifter.	Moms 25% ingår i beräkningar av priser. Alla priser är exklusive moms. Beskrivning: passar för samfälligheter som är momsregistrerade och som vill använda priser exklusive moms. Moms redovisas som tillkommande och läggs på vid summering av totalbelopp.

Underlag för momsredovisning (fakturerad utgående moms) finns i Rapporten för fakturering av samfällighetsavgift / vattenförbrukning.

11 EXPORTERA DATA

All data i digitalsamfallighet.nu kan exporteras i csv format för användning i Excel eller andra verktyg eller för backup. Det rekommenderas att samfälligheten regelbundet exporterar sitt medlemsregister, sin debiteringslängd, sina samfällighetsfakturor, vattenavläsningar och vattenfakturor.

För att exportera tex debiteringslängden, välj meny Data->Debiteringslängd->Data: Andelsavgift och Export. I normala fall behöver inga inställningar göras, tryck på vita knappen för att exportera.

Debiteringslängd - Havsbadets samfällighet

DATA ORGANISATION LISTA SORTERA **EXPORT** IMPORT

Avgränsare kolumn:

;

Använd citattecken Inga citattecken

EXPORT

Data för Andelsavgift (6)

» [Skapa ny Andelsavgift](#)

Enhet	Data	Datum	Artikel	Pris
Strandvägen 1	Andelsavgift	2021-09-14	GA:25	9 310
Strandvägen 1	Andelsavgift	2021-09-14	GA:26	150

12 EXPORT TILL BOKFÖRINGSPROGRAM (SIE FORMAT)

Digital fakturering i digitalsamfallighet.nu kan enkelt överföras till bokföringsprogram eller till digitala bokföringstjänster. Om samfälligheten använder sig av en redovisningsbyrå eller ekonomibyrå erhåller de underlag på samma sätt.

Sättet att föra över digitala fakturor och finansiella transaktioner är via filer i SIE format. SIE formatet är ett etablerat filformat för att kunna flytta redovisningsdata mellan olika tjänster. Export av digitala fakturor till SIE format görs i tre steg:

1. Välj Data->Samfällighetsavgifter på startsidan eller via menyn
2. Välj Faktura, välj full laddning, och ange räkenskapsår i Från och Till datum, tryck sedan på knappen för HÄMTA
3. Välj sedan EXPORT, och tryck på knappen EXPORT SIE

Samfällighetsavgifter - Havsbadets samfällighet

DATA ORGANISATION LISTA SORTERA **EXPORT** IMPORT

Faktura full laddning

Från (valfritt): 01/01/2021 Till (valfritt): 31/12/2021

HÄMTA

Välj Faktura, välj full laddning, och ange räkenskapsår i Från och Till datum, tryck sedan HÄMTA

Samfällighetsavgifter - Havsbadets samfällighet

DATA ORGANISATION LISTA SORTERA EXPORT IMPORT

Avgränsare kolumn:

;

Använd citattecken Inga citattecken

EXPORT

Export till bokföring och inkomstdeklarationsprogram

EXPORT SIE

Tryck på knappen EXPORT SIE

Den exporterade filen laddas ner till lokal dator och kan användas för import till bokföringsprogram mm.

13 REDOVISNINGSBYRÅ OCH EKONOMIBYRÅ

Om samfälligheten inte sköter den digitala faktureringen själv kan detta göras av en redovisningsbyrå eller ekonomibyrå. Om en redovisningsbyrå sköter den digitala faktureringen så ges redovisningsbyrån behörighet till debiteringslängden.

Sköter redovisningsbyrån även medlemsregistret så ges behörighet till medlemsregistret.

OBS! Om ni är ny användare av digitalsamfällighet.nu så erbjuder vi er redovisningsbyrå eller ekonomibyrå full support med att komma igång och laddar även in all information i tjänsten åt er.

14 FÖRENINGSMEDDELANDE

Med tjänsten Föreningsmeddelande kan ett meddelande skickas till föreningens medlemmar. Meddelandet skickas via email till de boende. Om rutan för Inloggning krävs markeras måste den boende logga in för att kunna läsa meddelandet.



Föreningsmeddelande - Havsbadets samfällighet

Använd denna tjänst för att skicka ett kort meddelande till föreningens medlemmar.

Meddelande:

Inloggning krävs

NÄSTA

Ange meddelande till medlemmarna. Markera rutan för Inloggning krävs om de boende måste logga in för att läsa meddelandet. Tryck på knappen Nästa för att fortsätta och bekräfta utskick på nästa sida.

Föreningsmeddelande kan även skickas till styrelsen och bara medlemmar i styrelsen erhåller meddelandet.

15 HANTERA OCH DELA DOKUMENT

När man klickar på länken Hantera Dokument kommer man till index sidan. Från början är index tomt och det första man måste göra är att skapa en katalog.



Dokument - Havsbadets samfällighet

Skapa katalog

Namn:

Årsmöte

Beskrivning av katalog:

Dokument för årsmötet

SKAPA KATALOG

Skapa katalogen Årsmöte och ange en beskrivning (valfritt)

När katalogen skapats kan man ladda upp dokument:



Katalog Årsmöte

[Index](#) » [Årsmöte](#)

Dokument för årsmötet

Lägg till dokument i Årsmöte

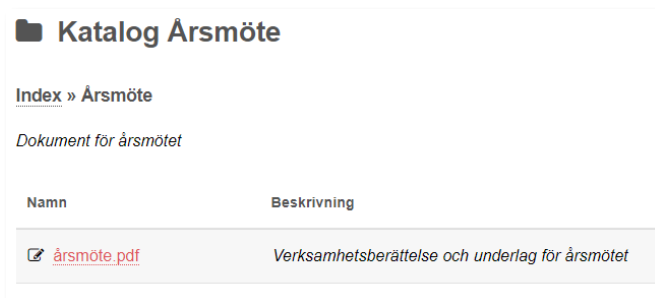
Choose file | årsmöte.pdf

Beskrivning av dokument:

Verksamhetsberättelse och underlag för årsmötet

LÄGG TILL DOKUMENT

När dokumentet skapats syns det i en lista för katalogen:



Katalog Årsmöte

[Index](#) » [Årsmöte](#)


Dokument för årsmötet

Namn	Beskrivning
årsmöte.pdf	Verksamhetsberättelse och underlag för årsmötet


För en katalog kan man göra följande:


- Ladda upp dokument
- Dela katalogen (med samfälligheten eller med enskilda hushåll)
- Ändra information för katalogen (ändra namn, beskrivning, eller byta till annan överliggande katalog)
- Skapa ny underkatalog
- Radera katalogen (katalogen måste vara tom)

I nästa steg, klicka på länken för dokumentet *årsmöte.pdf* för att komma till sidan för hantera dokumentet:


 **Dokument - årsmöte.pdf**

[Index](#) » [Årsmöte](#)

Namn	Beskrivning
 årsmöte.pdf	Verksamhetsberättelse och underlag för årsmötet

 **Dela dokument**

Dela med:

Havsbadets samfällighet 

Meddelande:

DELA DOKUMENT

Klicka på länken för dokumentet för att ladda ner dokumentet och läsa det.

För ett dokument kan man göra följande:

- Dela dokumentet (med samfälligheten eller med enskilda hushåll)
- Ändra information för dokumentet (ändra beskrivning, synlighet, eller flytta till annan katalog)
- Radera dokumentet

Om övriga personer i ett hushåll vill ta del av dokument måste den ansvarige för bostaden använda tjänsten "Dela data" för att ge access till andra.

Styrelsen kan hantera styrelsens dokument separat från dokumenthanteringen för samfälligheten och medlemmarna i samfälligheten kan inte läsa styrelsens dokument.