

Digital Samfällighet

Administration av digitala samfällighetstjänster

digitalsamfallighet.nu



1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

2	Komma igång.....	2
3	Styrelsen	2
4	Medlemsregister	5
5	Debiteringslängd	6
6	Fakturering av avgifter	7
7	Fakturering av förbrukning (vatten, el mm).....	12
8	Fakturering på papper.....	16
9	Hantera moms.....	17
10	Exportera data.....	17
11	Export till bokföringsprogram (SIE format)	18
12	Redovisningsbyrå och ekonomibyrå	19
13	Förfrågan (votering, flervalsalternativ, öppen fråga).....	20
14	Föreningsmeddelande.....	23
15	Hantera och dela dokument	24

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 om samfälligheten och fastigheter (för faktureringstjänster behövs även debiteringslängd och förbrukningar). DigitalSamfallighet.nu ger er full support med att komma igång. Vi konfigurerar tjänsterna åt er baserat på underlag i excel format. Har ni inga underlag kan vi hjälpa er med 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.

2.1 TERMINOLOGI

I detta dokument används i huvudsak termerna "Fastighet" och "Bostad". Terminologin kan anpassas efter er samfällighet, tex:

- Samfällighet: **fastighet** eller **bostad**
- Vägsamfällighet: **fastighet**
- Bostadsrättsförening: **bostad** eller **lägenhet**
- Kolonilotter (ek för): **lott**
- Båtklubb / marina: **hamnplats** eller **båtplats**

Beroende på er samfällighet kan ni ange vilka termer som ska användas för era medlemmars objekt.

3 STYRELSEN

För att administrera samfälligheten ges styrelsen behörigheter. Behörigheter är baserade på styrelsemedlemmens roll (tex kassör) och ej knuten till en enskild person. Det betyder att om en person lämnar sin roll och ersätts av en ny så flyttas behörigheterna för kassören automatiskt över till den nya personen. Följande mall för behörighet kan anpassas efter styrelsens behov:

Behörighet	Ordförande	Sekreterare	Kassör	Ledamot
Organisation av Styrelsen	✓			
Organisation av Samfälligheten	✓	✓	✓	
Medlemsregister	✓	✓	✓	✓
Debiteringslängd			✓	
Fakturering avgifter			✓	
Fakturering förbrukning			✓	✓
Förfrågan (votering mm)	✓	✓	✓	✓
Föreningsmeddelande	✓	✓	✓	✓
Hantera dokument	✓	✓	✓	✓

Styrelsen administreras under meny **Organisation->Styrelsen** och kan tex se ut enligt nedan:

Namn	Identitet	Aktiv	Email	Beskrivning
Styrelsen	Board	☒		Styrelsen
Emil Lönn	Chair	☒	emil@abc.com	Ordförande
Greta Ek	Secretary	☒	eken@xyz.nu	Sekreterare
Sara Asp	Treasurer	☒	familjasp@123.se	Kassör

För att ändra en styrelsemedlem, tex om en ny kassör blivit invald i styrelsen, klicka på länken för styrelsemedlemmen (exempel inringat i blått ovan).

Sara Asp

Treasurer ([Styrelsen](#))

Namn:

Sara Asp

Beskrivning:

Kassör

Email:

familjasp@123.se

Status:

☒ Aktiv

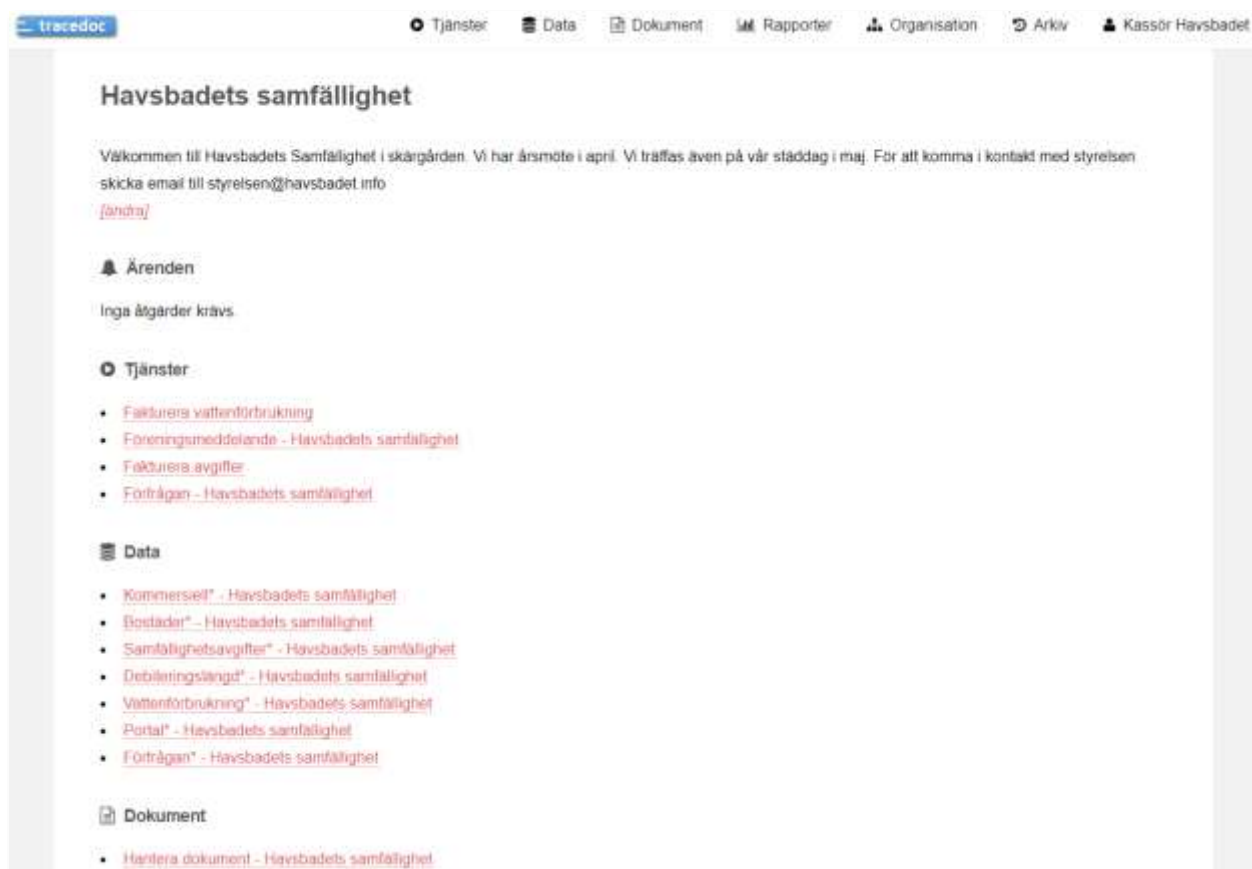
SPARA

Ändra **Namn** och **Email** för styrelsemedlemmen och tryck på Spara. Styrelsen är nu uppdaterad med den nya kassören.

Alla behörigheter i Styrelsen är baserade på den roll som en styrelsemedlem har vilket betyder att den nya kassören automatiskt får alla behörigheter för kassören. Den gamla kassören tappas samtidigt alla sina tidigare kassörs behörigheter.

3.1 FUNKTIONER FÖR ADMINISTRATÖR

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



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)

4 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 Fastigheter i organisationen. I kolumnen för Email anges vem som är ansvarig för fastigheten. Om fler personer i hushållet vill följa fastigheten och få meddelanden, kunna se dokument, fakturor mm, så kan de läggas till som följare av fastigheten (anges inom parentes).

Havsbadet (Havsbadets samfällighet)

4 Enheter (max 4)

Namn	Identitet	Aktiv	Email	Beskrivning	Ingår i
Havsbadets samfällighet	HBSAM	☒		Samfällighet	(topp)
Strandvägen 1	S1	☒	email@abc.com (ida@info.nu)	Fastighet	Havsbadets samfällighet
Strandvägen 2	S2	☒	familjasp@123.se	Fastighet	Havsbadets samfällighet
Strandvägen 3	S3	☒	eken@xyz.nu	Fastighet	Havsbadets samfällighet

För att ändra ansvarig email, aktivera digitala tjänster, eller lägga till fler email, klicka på fastigheten i vänstra kolumnen för att redigera inställningar.

Data för Bostäder finns under meny Data->Bostäder:

Enhet	Data	Datum	Bostadsbeteckning	Gatadress	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.

5 DEBITERINGSLÄNGD

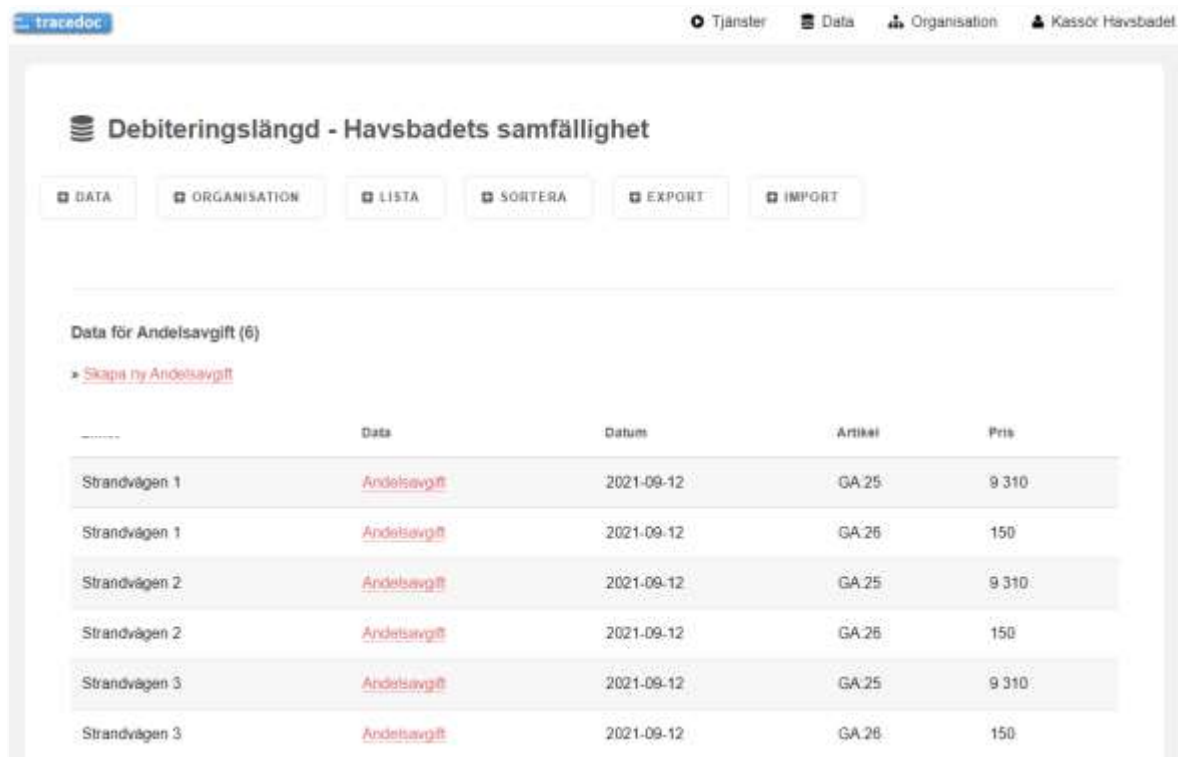
Om tjänsten för fakturering av samfällighetsavgift ska användas måste debiteringslängden anges. En debiteringslängd är en förteckning över vilka avgifter en bostad ska betala till samfälligheten. Samfällighetsavgiften bestäms av hur stor andel varje bostad har i ett eller flera objekt som samfälligheten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



	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].

6 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: 01/05/2023

Period slut: 30/04/2024

Sista betalningsdag: 30/04/2023

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	familjaspi@123.se	familjaspi@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.

6.1 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



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


Samfällighetsavgifter - Havsbadets samfällighet

DATA

ORGANISATION

LISTA

SORTERA

EXPORT

IMPORT

Havsbadets samfällighet - Faktura (3)

» Skapa

Enhet	Data	Datum	Betald	Betaldatum
Strandvägen 1	Faktura	2023-04-20	☐	28/04/2023 
Strandvägen 2	Faktura	2023-04-20	☒	dd/mm/yyyy 
Strandvägen 3	Faktura	2023-04-20	☐	dd/mm/yyyy 

SPARA

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 menyn).


Samfällighetsavgifter

BERÄKNA

LISTA

EXPORT

Havsbadets samfällighet

Från (valfritt): 19/04/2023

Till (valfritt): dd/mm/yyyy

BERÄKNA

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.

7 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 [Fakturerar 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.

tracedoc
Aktiviteter
Tjänster
Data
Arkiv
Organisation
Kassor Havsbadet

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.

7.1 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

Enhet	Data	Datum	Faktura betald	paid
Strandvägen 1	Faktura	2022-10-02	☐	dd/mm/yyyy
Strandvägen 3	Faktura	2022-10-02	☐	28/10/2022

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 Rapporter-> 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.

7.2 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.

7.3 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): korrigerar förbrukningen genom att ange korrekt värde vid nästa vattenavläsning
3. **Avläsning för hög** (över aktuell mätarställning): korrigerar 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.

7.4 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

8 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.

9 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.

10 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 chiffrer Inga chiffrer

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

11 EXPORT TILL BOKFÖRINGSPROGRAM (SIE FORMAT)

Digital fakturering i digitalsamfällighet.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

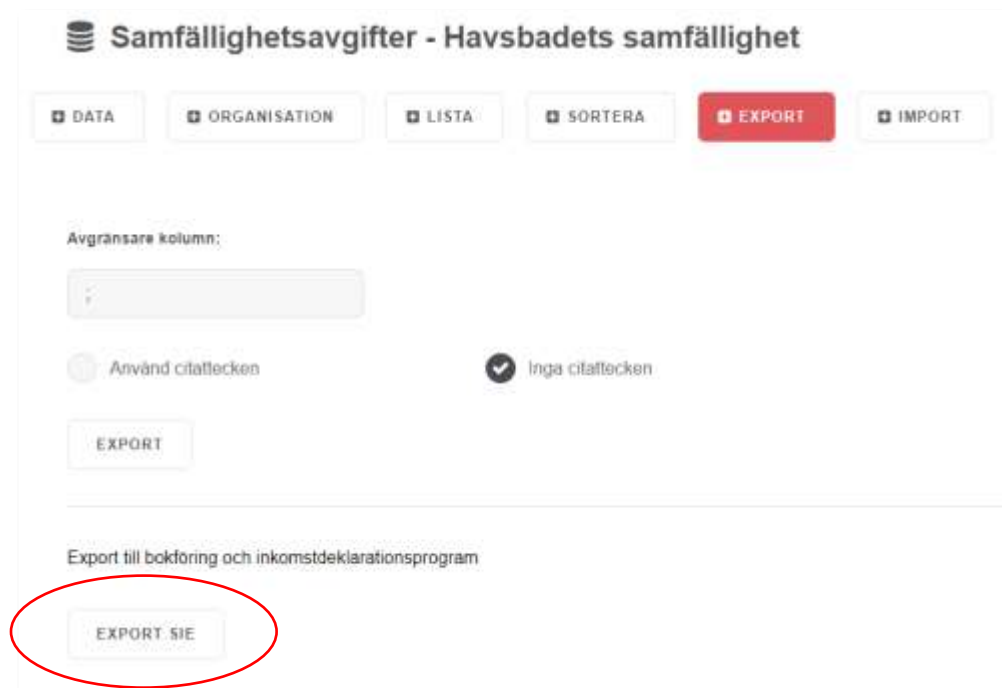
DATA ORGANISATION LISTA SORTERA **EXPORT** IMPORT

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



Tryck på knappen EXPORT SIE

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

12 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.

13 FÖRFRÅGAN (VOTERING, FLERVALSALTERNATIV, ÖPPEN FRÅGA)

Digitala omröstningar är ett modernt sätt att genomföra omröstningar och sedan den 1 januari 2024 är digitala föreningstämmor tillåtna för samfälligheter oavsett om det står i stadgarna eller inte. Med tjänsten Förfrågan kan digitala voteringar, omröstningar och enkäter hållas i föreningen och på digitala föreningsstämma. Medlemmarna kan rösta digitalt och resultatet kan följas i realtid. Resultatsidan kan användas som röstprotokoll vid stämman.

Förfrågan - Havsbadets samfällighet

Skapa förfrågan

Typ av förfrågan:

Omröstning (ja/nej)

Fråga till de boende:

Ska vi asfaltera om parkeringen?

Introduktion till förfrågan (valfri):

Hej, enligt underhållsplanen ska parkeringen asfalteras om nästa år. Parkeringen är dock i gott skick och vi vill låta våra medlemmar rösta om vi ska asfaltera om parkeringen. Kostnaden beräknas till cirka 70 000 kr.

Sista svarsdatum: 11/10/2024

☒ Inkludera följare

☐ Anonym (deltagare ser inte vad andra svarat)

NÄSTA AVBRYT

Typ av förfrågan kan vara:

- Omröstning (ja/nej)
- Flervalssalternativ (upp till fem alternativ kan anges)
- Öppen fråga (den boende svarar med fri text)

Under **Fråga** anges den fråga som ställs till de boende. Den bör vara kortfattad och entydig. För en omröstning ska den formuleras så att svaret är antingen ja eller nej.

Under **Introduktion** kan en förklarande text till förfrågan anges. Den inkluderas i inbjudan till de boende.

Efter **sista svarsdatum** kan de boende inte längre svara.

Om **inkludera Följare** kryssas i kommer den huvudansvarige för en fastighet att kunna rösta samt alla som följer fastigheten (dvs övriga i hushållet eller anhöriga som blivit tillagda genom tjänsten dela data)

Om **Anonym** kryssas i kan de boende inte se vad de andra röstat (s.k. sluten omröstning). Slutens omröstning är sällsynt när det gäller sakfrågor (måste begäras av en boende och vara tillåtet enligt föreningens stadgar).

I nästa steg bekräftas förfrågan och vilka som kan vara med och rösta.

Bekräfta förfrågan till Havsbadets samfällighet

Förfrågan

Fråga	Introduktion	Typ	Inkludera följare	Anonym	Sista svarsdag
Ska vi asfaltera om parkeringen?	Hej, enligt underhållsplanen ska parkeringen asfalteras om nästa år. Parkeringen är dock i gott skick och vi vill låta våra medlemmar rösta om vi ska asfaltera om parkeringen. Kostnaden beräknas till cirka 70 000 kr.	Omröstning (ja/nej)	Ja	Nej	2024-10-11

SKICKA FÖRFRÅGAN

TILLBAKA

AVBRYT

Förfrågan skickas till följande mottagare

Bostad	Email	Namn
Strandvägen 1	email@abc.com	email@abc.com
Strandvägen 1	ida@info.nu	ida@info.nu
Strandvägen 2	familjasp@123.se	familjasp@123.se
Strandvägen 3	eken@xyz.nu	eken@xyz.nu

Efter att förfrågan skickats kan omröstningen följas på resultatsidan:

Förfrågan - Havsbadets samfällighet

Hej, enligt underhållsplanen ska parkeringen asfalteras om nästa år. Parkeringen är dock i gott skick och vi vill låta våra medlemmar rösta om vi ska asfaltera om parkeringen. Kostnaden beräknas till cirka 70 000 kr.

Fråga

Ska vi asfaltera om parkeringen?

Status

Start	Tillfrågade	Svar	Svarstrekvens	Sista svarsdag
2024-10-09	4	3	75%	2024-10-11

Resultat

Svar	Antal
Ja	2
Nej	1

Svar

Svar	Enhet	Respondent	Datum	Kommentar
Nej	Strandvägen 1	email@abc.com	2024-10-09	tycker vi kan avvakta några år, den är i ok skick
Ja	Strandvägen 2	familjasp@123.se	2024-10-09	absolut, det är stora gropar på min plats
Ja	Strandvägen 3	eken@xyz.nu	2024-10-09	

Resultatsidan visas för alla som deltagit i omröstningen. Om omröstningen är anonym (sluten) så visas inte de individuella svaren. När den boende svarar på förfrågan kan den boende lämna en kommentar till sitt svar.

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.



The screenshot shows a web form titled "Föreningsmeddelande - Havsbadets samfällighet". Below the title is a subtitle: "Använd denna tjänst för att skicka ett kort meddelande till föreningens medlemmar". There is a label "Meddelande:" followed by a large, empty text input area. Below the input area is a checkbox labeled "Inloggning krävs". At the bottom left of the form is a red button with the text "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

Synlig för:
Havsbadets samfällighet

SKAPA KATALOG

Skapa katalogen Årsmöte och ange en beskrivning (valfritt) samt synlighet.

En katalog kan vara synlig för alla (samfälligheten) eller bara för en enskild fastighet eller grupp av fastigheter. Synlighet väljs i listan under "Synlig för".

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.