

Mitt konto & inställningar

Mitt konto & inställningar

Under Mitt konto i menyn uppe till höger, hittar du allt som har med dig och din fastighet att göra. Här finns fyra flikar:

- [Mina Kontaktuppgifter](#)
- [Min Fastighet](#)
- [Utbetalningar](#)
- [Aviseringar](#)

Mina Kontaktuppgifter

Här kan du ange dina kontaktuppgifter och ladda upp en bild på dig själv. Viktigast är att ange din mejl, så att styrelsen kan kommunicera med dig.

Ange din mejl

1. Klicka på **ditt namn** uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Mata in the mejladress i fältet **Mejl**.
4. Klicka på **Spara ändringar**.
5. Du får ett mejl till mejladressen som du angivit. Öppna mejlet och välj att verifiera din mejl.

Ladda upp en bild

1. Klicka på **ditt namn** uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Klicka **Ändra fotografi**.
4. Välj en bild på dig själv

Min Fastighet

Här finns allt om din fastighet. Fastighetens ägare och vem av dessa som ska få fakturan, fakturor som skickats från föreningen och andelar fastigheten har i era

gemensamhetsanläggningar.

Överblick

Kartan	Din fastighet är markerad. Samtidigt ser du övriga fastigheter i samfälligheten i gult och förvaltningsobjekt i grönt.
Fastighetsbeteckning	Äger du flera fastigheter inom samma samfällighet, kan du välja mellan dessa här.
Signering fullmakt	Inför en föreningsstämma kan du välja att signera en fullmakt åt någon annan.
Ägande (flik)	Här listas fastighetens ägare, ägarandel, vem som får fakturan från förening och hur fakturan distribueras.
Fakturor (flik)	Här listas fastighetens fakturor med belopp, förfallodatum och status.
Anläggningar (flik)	Här listas de anläggningar som fastigheten har andelar i

Vem får fakturan?

Fakturan är utställd till fastigheten och alla dess ägare är solidariskt betalningsansvariga. Därför står även alla ägare med på fakturan från föreningen. Däremot kan ni välja vem den skickas till.

1. Klicka på **ditt namn** uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Välj fliken **Min fastighet**.
4. Under fliken *Ägare* i kolumnen *Betalar*, anges till vem fakturan skickas.
5. **Markera kryssrutan** bredvid den person som fakturan istället ska skickas till.
6. Klicka på **Ja**.

Notera

- Medlemmar utanför styrelsen kan endast välja sig själv som mottagare att fakturan.

Hur distribueras fakturan?

Sharely erbjuder distribution med följande metoder. Styrelsen väljer vilka av dessa du kan välja mellan.

- E-post

- Kivra för privatpersoner
- E-faktura för företag
- Utskrift
- Brev

1. Klicka på **din profil**, uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Välj fliken **Min fastighet**.
4. Under fliken *Ägare* i kolumnen *Fakturan skicka via* välj **metod i rullgardinen**.

Utbetalningar

Ibland behöver föreningen göra utbetalningar till dig. Då behöver du ange till vilket kontonummer betalningen ska ske. Här kan du också väntande och historiska utbetalningar till dig och registrera utlägg.

Ange ditt kontonummer

1. Klicka på **ditt namn** uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Välj fliken **Utbetalningar**.
4. Mata in **Clearing** och **Bankkonto**.
5. Klicka på **Spara ändringar**.

Registrera utlägg

1. Klicka på **ditt namn** uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Välj fliken **Utbetalningar**.
4. Klicka på knappen **Utlägg**.
5. Mata in en **Beskrivning**.
6. Ange ett **Totalt belopp**.
7. Ange **Varav moms**.
8. Välj att **Ladda upp ett kvitto** och välj en bild på kvittot.
9. Klicka på knappen **Skicka**.

Notera:

- Om er förening inte är registrerad för moms (vanligast), skriver du 0 i fältet "Varav moms".
- Innan betalningen görs till banken behöver kassören välja ett bokföringskonto och attestera utlägget.

Aviseringar

Det absolut bästa sättet att hålla kontakt inom föreningen är att så många som möjligt har Sharely appen installerade. Här kan du välja vilka notiser du vill få i appen och som mejl.

1. Klicka på **ditt namn** uppe till höger.
2. Välj **Mitt konto**.
3. Välj fliken **Aviseringar**.
4. **Kryssa i** eller **kryssa av** beroende på önskemål.

Notera

- Du måste tillåta i din mobil att appen får visa notiser.