

Skicka fakturor

Skicka fakturor

Underlag till medlemmarna för att betalning av uttaxering, förbrukning mm.

Överblick

Sharelys hanterar all information om, och alla steg av, debiteringen. Fakturautkast skapas i och fakturor skickas från Spiris i bakgrunden.

[Skapa första fakturautkastet](#)

[Skapa övriga fakturautkast](#)

[Skicka fakturor](#)

[Inställningar](#)

Skapa första fakturautkastet

Granska ett (1) fakturautkast inför varje debitering:

1. I menyn, välj **Ekonomi**.
2. Välj **Debitering**.
3. Välj önskat **Förfallodatum** om flera datum är angivet i debiteringslängden.
4. I kolumnen *efter* **Totalt** (blå bakgrund), kryssa i en rad.
5. Klicka på **2. Skapa fakturautkast**.
6. Klicka på **Skapa fakturautkast** i dialogrutan.
7. (Fakturautkastet skapas nu och listas på samma rad som markerades tidigare.)
8. Klicka på **datumet i kolumnen Förfallodatum**.
9. Fakturautkastet öppnas som pdf.
10. **Granska** fakturan.

Notera

- För att endast debitera vissa av avgifterna, filtrera på *Anläggningar*. Alternativ på *Underliggande* för att till exempel debitera alla parkeringsplatser.

- Innan fakturor kan skapas, behöver du [Koppla ihop Spiris](#).
- Fastigheten behöver ha en ägare [vald som betalande](#).
- [Fastigheten](#) och den betalande [ägaren](#) behöver ha postnummer och ort angivet i Sharely.
- Tips: På följande sidor får du en bra överblick över kopplingen mellan:
 - [Fastigheter i Sharely och kunder i Spiris](#).
 - [Anläggningar med avgift i Sharely och artiklar i Spiris](#).

Skapa övriga fakturautkast

1. I menyn, välj **Ekonomi**.
2. Välj **Debitering**.
3. Välj önskat **Förfallodatum** om flera datum är angivet i debiteringslängden.
4. Klicka på **2. Skapa fakturautkast**.
5. Klicka på **Skapa fakturautkast** i dialogrutan.

Skicka fakturor

1. I menyn, välj **Ekonomi**.
2. Välj **Debitering**.
3. Klicka på **3. Skicka fakturor**.
4. Klicka på **Skicka fakturor**.

Notera

- En indikator under knappen *3. Skicka fakturor* visar grönt för andel fakturor som skickades framgångsrikt och rött för de som misslyckats.
- Du får ett mejl med en sammanställning för varje fastighet.
- De fakturor som valts att få som pdf för utskrift, finns längst ner i samma mejl.
- Om någon faktura misslyckades att skickas, åtgärda felet och skicka sen från Spiris.
- För att kunna skicka via Kivra behöver föreningen först acceptera Spiris avtal för Kivra. Skicka därför föreningens första Kivra-faktura från Spiris eftersom detta är enda sättet att se avtalet.

Inställningar

Vanliga inställningar i samband med skapande av fakturautkast och utskick av fakturor.

- [Inställningar för debitering](#)

- [Inställningar i Spiris](#)