

Økonomi og faktureringsoplysninger i LER

Denne vejledning henvender sig til brugere af LER, der laver graveforespørgsler, og som skal have tilknyttet en faktureringsadresse og have overblik over betalte fakturaer.

Indhold

<i>Introduktion</i>	3
<i>Oprettelse eller tilføjelse af flere faktureringsadresser og EAN nr.</i>	3
<i>Ændring af faktureringsadresse</i>	5
<i>Valg af faktureringsadresse samt indtastning af ordrenummer</i>	6
<i>Administratorrolle</i>	7
<i>Fakturaoversigt</i>	8
<i>Økonomioversigt</i>	8
<i>Kontoudtog</i>	9
<i>Omfakturering</i>	9
<i>Opdatering af faktureringsoplysninger</i>	9

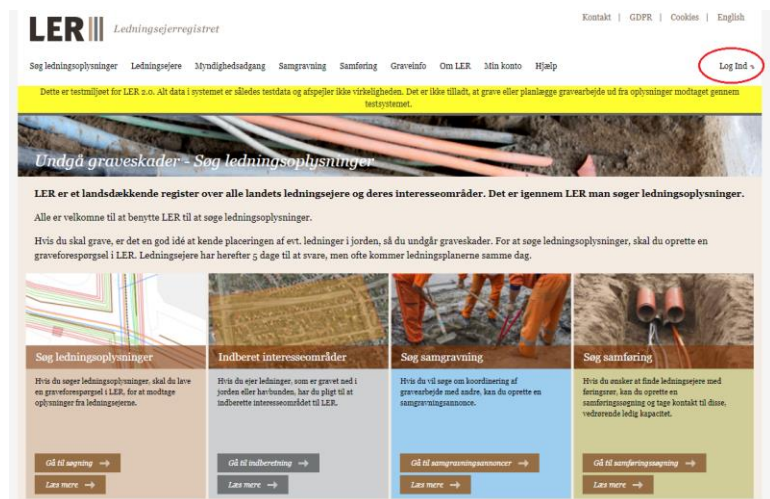
Introduktion

Virksomheder og private, der laver graveforespørgsler, skal have tilknyttet en faktureringsadresse. Det er muligt at oprette flere forskellige faktureringsadresser. Hvis en konto har tilknyttet flere faktureringsadresser, skal du huske at vælge den rigtige adresse, hver gang du opretter en graveforespørgsel i LER.

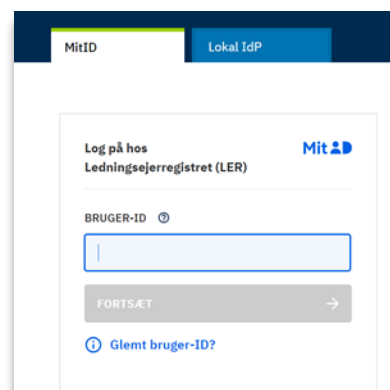
OBS! Der kan ikke laves graveforespørgsler, hvis der ikke er oprettet mindst én faktureringsadresse.

Oprettelse eller tilføjelse af flere faktureringsadresser og EAN nr.

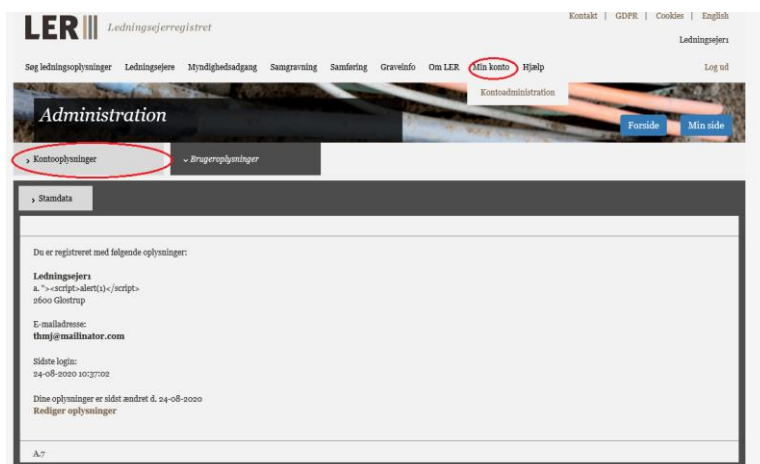
Fra LER-forsiden klik på 'Log Ind'.



Vælg den type signatur du har og log på.



Under 'Min konto' klik på
'Kontoadministration' i dropdown-
menuen, og vælg herefter
'Kontooplysninger'.



1. **Faktureringsadresser:** Klik på
fanebladet
'Faktureringsadresser' for at
oprette ny
faktureringsadresse

2. **Fakturatype:** Vælg hvilken
fakturatype, du ønsker at
benytte (E-faktura eller E-
mail)

3. **EAN:** Indtast et gyldigt EAN,
hvis du har valgt E-faktura.
Kommuner og statslige
myndigheder **SKAL** vælge E-
faktura. Vær opmærksom på,
at det ikke er muligt at benytte
EAN på en privat konto

4. **Udfyld felter:** Indtast gyldig information i de øvrige felter

5. **Tilføj:** Klik på 'Tilføj' for at afslutte

The screenshot shows the 'Administration' page with the 'Faktureringsadresser' tab selected. A table lists existing addresses. Below the table is the 'Opret faktureringsadresse' form. Red circles and numbers indicate the steps: 1. 'Faktureringsadresser' tab, 2. 'Fakturatype' dropdown (set to 'E-mail'), 3. 'EAN' input field, 4. 'Adresse' input field, and 5. 'Tilføj' button.

Navn	Standard adresse	Adresse	Art.	Kodiger
Person 1	Std. adresse	Fernskanten H. 1, 2630 Taastrup, 3400 Hillerød		Rodiger Slet
Person 2	Std. adresse	Fåltvej 42, 4200 Utopia		Rodiger Slet
Person 3	Std. adresse	Tetententree 4, 7700 Thisted, 2630 Taastrup		Rodiger Slet

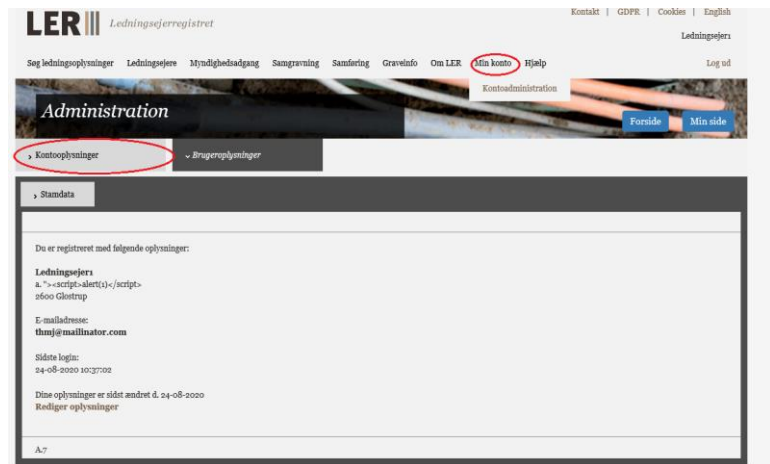
Hvis firmaet har flere EAN-numre, kan der oprettes en faktureringsadresse for hvert EAN-nummer. Når graveforespørgslen foretages, vælges den ønskede faktureringsadresse.

Hvis du ønsker, at en faktureringsadresse skal være den faste faktureringsadresse, markeres dette ved afkrydsning i feltet 'Standard adresse'. Denne adresse vælges dermed automatisk ved oprettelse af graveforespørgslen.

Ændring af faktureringsadresse

Log ind.

Under 'Min konto' klik på 'Kontoadministration' i dropdown-menuen, og vælg herefter 'Kontooplysninger'.

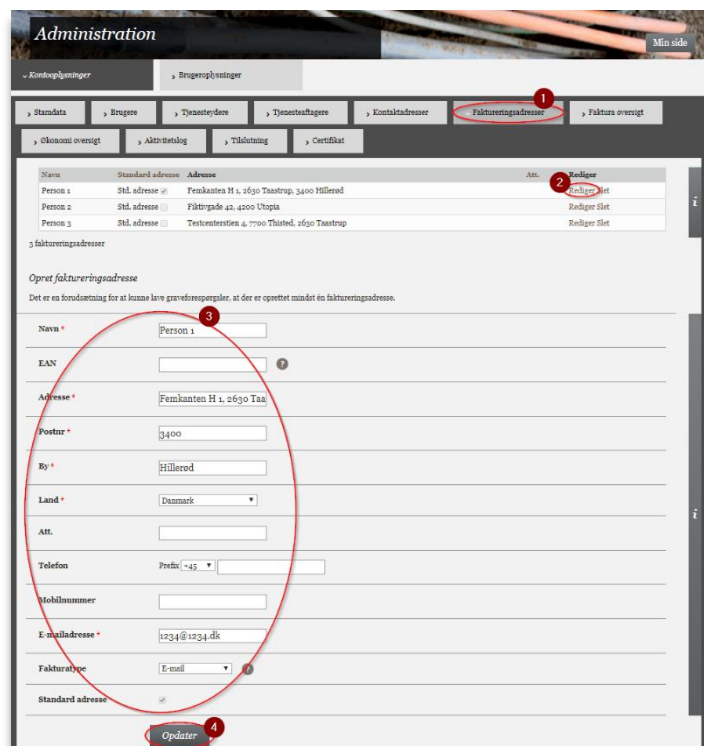


1. **Faktureringsadresser:** Klik på fanebladet 'Faktureringsadresser'. Herfra kan du vælge at redigere eller slette faktureringsadressen

2. **Rediger:** Klik på 'Rediger' for at redigere

3. **Udfyld/opdater felter:** Udfyld/rediger felterne som ønsket og husk at se, om mailadressen er korrekt, eller om den skal ændres

4. **Opdater:** Afslut ved at klikke på 'Opdater'



Valg af faktureringsadresse samt indtastning af ordrenummer

Faktureringsadresse

Når graveforespørgslen er oprettet, går du videre til godkendelse og betaling. Før du accepterer betalingen, er det muligt at vælge en anden faktureringsadresse end den i forvejen valgte. Det gør du ved at vælge blandt de oprettede adresser i feltet 'Faktureringsadresse'. Når du har valgt den rigtige faktureringsadresse, skal du bekræfte den angivne faktureringsadressens e-mailadresse.

The screenshot shows a web form titled "Vælg faktureringsadresse." with two main sections. The first section contains two numbered items: 1. "Faktureringsadresse" with a dropdown menu showing "Styrelsen for Dataforsyning og Effektivisering, Rentemestervej 8, 2400 København NV (Lr)" and 2. "Faktureringsadresse e-mailadresse*" with a text input field containing "Ler@sdfe.dk" and a checkbox "Jeg bekræfter at denne e-mailadresse er korrekt*" with a help icon. Below these is a button "Tilpas faktureringsadresser (Åbner pop-up)". The second section is "Eget ordrenummer*" with an empty text input field and a checkbox "Kryds af her hvis du ikke ønsker at angive ordrenummer" with a help icon. A yellow box below displays "Areal: 25.610 m²" and "Gebyr: 179,27 kr.". At the bottom, there are four buttons: "G.6", "Accepter betaling og send e-mail", "Gem som kladde", "Rediger graveforespørgsel", and "Annuller".

Ordrenummer

Nederst på siden findes feltet 'Eget ordrenummer', hvor du kan angive eget ordrenummer eller sagsnummer (se nedenstående billede). Dette felt kan indeholde 12 tegn. Feltet giver dig mulighed for at kategorisere dine forespørgsler efter egne numre. Du kan krydse af i rubrikken ved siden af, hvis ikke du ønsker at oplyse ordrenummer. Disse oplysninger overføres til fakturaens enkeltposter. Hvis du ikke ønsker at angive et ordrenummer eller sagsnummer, sættes der hak i boksen til højre for feltet ved bestilling. Der kan ikke efterfølgende tilføjes et ordrenummer på fakturaen, det er derfor vigtigt, at de medarbejdere, der står for bestilling, selv indtaster et ordrenummer eller sagsnummer.

Vælg faktureringsadresse.

Faktureringsadresse: Styrelsen for Dataforsyning og Effektivisering, Rentemestervej 8, 2400 København NV (L4)

Faktureringsadresse e-mailadresse: Ler@sdfc.dk Jeg bekræfter at denne e-mailadresse er korrekt * ?

Tilpas faktureringsadresser (Åbner pop-up)

1. Eget ordrenummer * Kryds af her hvis du ikke ønsker at angive ordrenummer ?

Areal: 25.610 m²
Gebyr: 179,27 kr.

G.6

OBS! I forbindelse med oprettelsen af en graveforespørgsel findes et felt til egne bemærkninger. Her kan den person, som opretter graveforespørgslen, notere interne forhold omkring den enkelte forespørgsel.

Forsyningsart * El Vægførdning Færdigheder Afdæk Olie Termisk Adresse Tele og data Afdæk Gas Vand

Aldet ?

Egne bemærkninger * ?

Oplysninger om forespørger

De noterede oplysninger vil fremgå af fakturaens oplysninger.

Administratorrolle

Hvis kontoen har en administrator, er det kun denne, der kan oprette en ny faktureringsadresse eller rette i stamdata. Hvis der står et navn i feltet 'Administrator' under fanen 'Stamdata', er denne person administrator for kontoen, og du skal kontakte denne person for at oprette eller rette i faktureringsadresser.

Oplysninger om en kontos administrator findes under fanebladet 'Kontooplysninger' og 'Stamdata' eller på 'Min side'.

Administration Min side

Kontooplysninger

Stamdata

Virksomhedens stamoplysninger

Virksomhedens navn: Virksomhed 1

CVR nummer: 3728444

Adresse: Rentemestervej 8

Postnr, by: 2400 København NV

Land: DK

Telefon: 55 55 55 55

E-mailadresse: test@test.com Skriv den e-mailadresse, som LER skal sende e-mail til

Graveinstruktion

Administrator: Konto_admin Udfold en administrator for kontoen

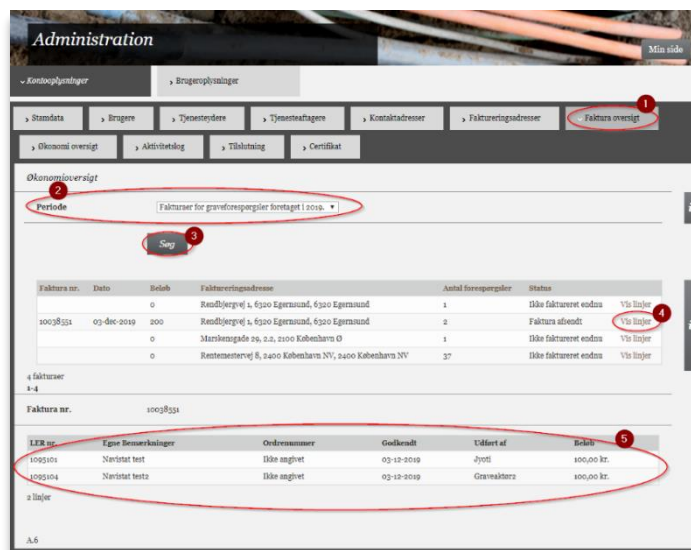
Tjenesteyder: Vi du være tjenesteyder og overtage forpligtelser og ansvar for andre virksomheder, så tryk her [-]

Ansvarlig for gravekader: Ingen gravekaderansvarlig

A.9

Fakturaoversigt

Som kontoadministrator er det muligt at få oplistet de enkelte fakturaer i en given periode, ligesom det er muligt at få vist hvilke graveforespørgsler, der er på den enkelte faktura. Hvis kontoen ikke har tilknyttet en kontoadministrator, kan alle kontoens brugere se fanebladet 'Faktura oversigt'.



- 1. Faktura oversigt:** Klik på fanebladet 'Faktura oversigt'.
- 2. Periode:** Vælg 'Periode'.
- 3. Søg:** Klik 'Søg'.
- 4. Vis linjer:** Klik på 'Vis linjer'.
- 5. Info:** Information om graveforespørgsler for den pågældende faktura vises.

Bemærk at felterne 'Egne bemærkninger' og 'Eget ordrenummer', der blev noteret i forbindelse med oprettelsen af en graveforespørgsel, vil fremgå af fakturaens enkelte poster.

Økonomioversigt

Som kontoadministrator kan du få et overblik over din kontos økonomi på fanebladet 'Økonomi oversigt'. Her har du mulighed for at se et regnskab over fakturaer og betaling, og om der er udestående betalinger. Oplysningerne er tilgængelige enten på kontoniveau eller på den enkelte faktureringsadresse og kan filtreres efter en specifik periode. Hvis kontoen ikke har tilknyttet en kontoadministrator, kan alle kontoens brugere se økonomi oversigten. Når en faktura er betalt, vil det skyldige beløb/saldo på økonomioversigten automatisk blive opdateret. Der kan gå et par dage før indbetalingen er registreret.

Vær opmærksom på, at "skyldig saldo" dækker restgæld i forhold til sidste fakturering og medtager ikke nye graveforespørgsler.

1. Økonomi oversigt:

Klik på fanebladet
'Økonomi oversigt'

2. Faktureringsadresse:

Her kan du vælge
mellem alle
faktureringsadresser
(hele kontoen) eller
filtrere efter en
specifik
faktureringsadresse

Bogføringsdato	Bilagsnr.	Bilagstype	Forfaldsdato	Beløb	Skyldig saldo
03-12-2019	10028551	Faktura	02-01-2020	200,00	200,00
17-12-2019	TEST00001	Betaling	17-12-2019	-200,00	0,00

3. Periode: Her kan du filtrere efter en specifik periode

4. Søg: Klik på 'Søg'

Kontoudtog

Der udsendes ikke kontoudtog fra LER. Du kan finde et overblik over kontoens økonomi under fanen 'Økonomi oversigt'.

Omfakturering

LER foretager ikke om- eller viderefakturering. Det er alene brugeren, som er ansvarlig for at opretholde og vedligeholde kontoens faktureringsadresser og det er brugeren selv, der skal sørge for at anvende den korrekte faktureringsadresse i forbindelse med oprettelsen af en graveforespørgsel.

Opdatering af faktureringsoplysninger

Det er alene brugernes ansvar at sørge for, at kontoens faktureringsoplysninger er ajourførte.