

## Navigationsseddel: Oprettelse af faktura via rollebi

Fase	Forklaring	Navigation
Find forretningspartner	Find fanebladet "Fakturasøgning og Fakturering" og klik på det	
Opret faktura	Skriv forretningspartnerens cvr.nr./cpr.nr.	
	Tryk "søg" (forretningspartner kommer frem)	
Opret faktura	Tryk "opret faktura"	
	<b>Aftaleindhold (1)</b>	
Indholdsart	Find den indholdsart du skal bruge via dropdown-menuen	
Nummer i basissystem	"Nummer i basissystem" bestemmer man selv, hvad der står. Det kommer dog med på fakturaen	
	<p>Hvis du ikke kan komme på noget så kan man vælge forretningspartnernr. efterfulgt med dato for oprettelse (ddmmåå) og initialer (netværks-brugernavnet). (f.eks. 66127112281011tra). Hvis der laves flere regninger til den samme forretningspartner og skal sendes som selvstændige regning, så skal "nummer i basissystem" være forskelligt fra hinanden.</p> <p>Man kan også vælge anden tekst. F.eks. Hvis det er mellemkommunalt på børneområdet, så kunne det være barnets navn, cpr.nr. og dato for oprettelse</p> <p>Hvis der er tale om krav, som kan betales via betalingservice, skal "nummer i basissystem" være ens fra gang til gang.</p>	
Ean.nr.	Hvis faktura skal sendes til EAN nummer, påføres det her. Skriv ean.nr. (Husk at lav en alternativ adresse, hvis afdelingens ean.nr fraviger forretningspartnerens officielle adresse). Kan være inaktiv. Tryk "enter", så burde det blive aktivt.	
Betalings-specifikationstekst	Dette er den første tekst på fakturaen. Det er også den tekst, som vi kommer på en eventuel rykker. Det er derfor vigtigt, at det er en sigende tekst	
	<p>Hvis man opretter fakturaer, som fra gang til gang har samme "nr i basissystem" må betalings-specifikationsteksten helst ikke bruges. Hvis man gør, så skal teksten være ens fra gang til gang, da teksten bruges til forskellige breve. Hvis man ændrer teksten fra gang til gang, betyder det, at udskrifter kan blive forkerte.</p> <p>Brug Fakturagruppetekst eller fakturalinjetekster i stedet for. Blot skal man være opmærksom på at man selv skal skifte linie efter ca. 50 anslag, da teksten ellers forsvinder.</p> <p>Når felterne er udfyld tryk "næste"</p>	

## Navigationsseddel: Oprettelse af faktura via rollebi

<b>Fakturalinjer (2)</b>	<p>Det er her, hvor man udfylder felterne for de beløb der skal opkræves og på hvilke konti.</p> <p>Man må ikke samle beløb. En linje pr. ting pr. måned. F.eks. hvis Sille og Stine går til ridning, så skal der laves en linje pr. barn pr. måned</p>																									
Antal/Enhed/Enhedspris  Inkl. moms  Hovedtransaktion  Deltransaktion	<p>Beløbet kan frem komme ved enten at udfylde "antal" og "enhedspris" eller kun "beløb"</p> <p>Der er altid et hak, så man skal altid skrive bruttobeløb. Om der beregnes moms er afhængigt af det som der bogføres på, som styres af hovedtrans/deltrans</p> <p>Hovedtrans er lig med indholdsart. Man kan trykke "F4" for at finde den.</p> <p>Deltrans. Tryk "F4" for at få de valgmuligheder der er. Det er <b>FORBUDT</b> at benytte MELL. Man skal også være opmærksom på, at kombinationen af hovedtrans og deltrans peger på en artskonto og psp-element (nogle gange et profitcenter eller omkostningssted), som er oplyst af forskellige sagsbehandlere. Hvis man er i tvivl, kan Torben Köhring kontaktes.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Antal</th> <th>Enhed</th> <th>Enhedspris</th> <th>*Beløb</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,000</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>Momskode</td> <td>Inkl.moms</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>*Hovedtrans.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>*Deltrans.</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	Antal	Enhed	Enhedspris	*Beløb	0,000		0,00	0,00	Momskode	Inkl.moms		<input type="checkbox"/>	*Hovedtrans.		*Deltrans.									
Antal	Enhed	Enhedspris	*Beløb																							
0,000		0,00	0,00																							
Momskode	Inkl.moms																									
	<input type="checkbox"/>																									
*Hovedtrans.																										
*Deltrans.																										
Stiftelsesdato	<p>"stift dato" er den dato, man kunne forvente at kravet forfaldt til betaling. Datoen bruges i forbindelse med beregning af forældelsesdatoen.</p> <p>F.eks. på sygedagpenge, så er det den dag pengene stod på borgerens konto.</p> <p>Musikskole er forudbetalt, så stiftelsesdato er periodens start.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Stift_dato</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	Stift_dato																							
Stift_dato																										
Periode fra og til	<p>For hvilken periode opkræver vi for. Som udgangspunkt kun en måned. En periode er max en måned. Sygedagpenge kan dog 5 uger. Lav eventuelt flere linjer.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Periode fra</td> <td>Periode til</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Periode fra	Periode til																						
Periode fra	Periode til																									
Fakturalinietekst           Betalings- og ydelsesmodtager koder	<p>Ud fra hver linje kommer der som udgangspunkt at stå det, som man har valgt under "deltrans". Hvis man ønsker at ændre teksten, skal man trykke på "plusset"</p> <p>Her kan du vælge at skrive en ny tekst eller hente en anden foruddefineret tekst. Husk at tryk "ok"</p> <p>"bet.modt.kode", "betalingsmodtager", "ydl.modt.kode" og "ydelsesmodtager" kan udfyldes, hvis der skal registrantoplysninger over i økonomisystemet. Det er vigtigt, at alle felter udfyldes, da bogføringen vil gå på fejl.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Tekst</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Tekst</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Opret tekst til fakturalinje: </td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="button" value="OK"/></td> <td><input type="button" value="Slet tekst"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">eller hent teksttil:</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Gennemse..."/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Betalingsmodtager</td> <td>Bet.modt.kode</td> <td>Ydl.modt.kode</td> <td>Ydelsesmodtager</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tekst		Tekst		Opret tekst til fakturalinje:		<input type="text"/>		<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Slet tekst"/>	eller hent teksttil:		<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>			Betalingsmodtager	Bet.modt.kode	Ydl.modt.kode	Ydelsesmodtager				
Tekst																										
Tekst																										
Opret tekst til fakturalinje:																										
<input type="text"/>																										
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Slet tekst"/>																									
eller hent teksttil:																										
<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>																									
Betalingsmodtager	Bet.modt.kode	Ydl.modt.kode	Ydelsesmodtager																							

## Navigationsseddel: Oprettelse af faktura via rollebi

	Når Fakturalinjerne er udfyld tryk "næste"	<input type="button" value="Næste"/>

## Navigationsseddel: Oprettelse af faktura via rollebi

<p><b>Fakturagrube (3)</b></p> <p>Forfaldsdato</p> <p>Org.enhed</p> <p>Fakturagrube-tekst</p> <p>Alternativ Adresse</p>	<p>Skal være den 1. i efterfølgende måned, så de få løbende måned + 10 dage.</p> <p>Hvis der betales via betalingservice er der fast dagnr. Som regel den 2. i måneden. Vær opmærksom på, hvornår du indberetter fakturaen i forhold til betalingservice udtræk, da fakturaer oprettes i forhold til betalingservice. Hvis man overskrider en dato, så får borgeren/virksomheden yderligere en måned. Fakturaer der skal trækkes via PBS, bør som hovedregel være oprettet inden den 10 i måneden.</p> <p>Dette er afsenderadressen, som findes i LOS (talkode. Denne talkode styrer hvad der kommer til at stå i brevhovedet på fakturaen)).</p> <p>Dette felt er specifikt til denne regning.</p> <p>Hvis der skal laves en alternativ adresse, skal der sættes et hak</p> <p>Når Fakturagrubedialogen (3) er udfyldt tryk "næste"</p>	<p>Forfaldsdato: * <input type="text"/></p> <p>Organisationsenhed: <input type="text"/></p> <p>Fakturagrubetekst: <input type="text"/></p> <p>Alternativ faktureringsadresse: <input type="checkbox"/></p> <p><b>Næste</b> ▶</p>
<p><b>Fakturagrube (3a)</b></p> <p>Type</p> <p>Materialemodtager ID</p> <p>Anvendelse materialemodt</p> <p>Personreference ID</p> <p>Personreference navn</p> <p>Kontokode</p> <p>Kontonummer</p>	<p>Vælg type via dropdown-menuen</p> <p>Udfyld med cpr.nr./cvr.nr eller lignende alt afhængig af hvilke type du har valgt og tryk "enter" og en adresse vil komme frem eller hvis der du vælger alternativ adresse, skal du udfylde alle felter der giver mening (en fuld adresse)</p> <p>Tag stilling til, hvad materialemodtageren skal modtage</p> <p>Disse felter skal udfyldes, hvis fakturamodtager også dette. Københavns Kommune afviser, fakturaer, hvis de ikke har et ID på regningen.</p> <p>Når Fakturagrube (3a) er udfyldt tryk "næste"</p>	<p>Type: * <input type="text"/></p> <p>Materialemodtager id.: * <input type="text"/></p> <p>Anvendelse materialemodt.: <input type="text"/></p> <p>Personreference ID: <input type="text"/></p> <p>Personreference navn: <input type="text"/></p> <p>Kontokode: <input type="text"/></p> <p>Kontonummer: <input type="text"/></p> <p><b>Næste</b> ▶</p>
<p><b>Kontroller og udfør (4)</b></p> <p>Godkend</p>	<p>Der kommer en oversigt over hvad der er indberettet</p> <p>Tryk opret faktura. Fakturaen vil for det meste blive faktureret over natten, hvis reglen om forfald overholdes. Der kan gå nogle dage med regninger som kan betales via betalingservice. Bogføringen sker, når faktureringen er sket.</p>	<p><b>Opret faktura</b></p>

## Navigationsseddel: Oprettelse af faktura via rollebi

<b>Kvittering (5)</b>	Der er en dialog op at kravene er oprettet	<input checked="" type="checkbox"/> Krav(ene) blev oprettet.
-----------------------	--	--