



# BESTILLING AF YDELSER OG E-FAKTURA

GUIDE TIL DEAS' EKSTERNE EJENDOMSSERVICEFIRMAER



## MÅLGRUPPE

DEAS benytter elektronisk fakturering.

Det har betydning for alle ejendomsservicefirmaer, der fungerer som vicevært på en ejendom administreret af DEAS.

Denne vejledning er til dig, hvis du arbejder i et ejendomsservicefirma og:

- Din virksomhed fungerer som vicevært på en ejendom administreret af DEAS
- Hvis du bestiller og godkender ydelser og varer på ejendommens vegne

Opfylder du ovenstående kriterier, skal du læse denne vejledning grundigt.

- Du skal vide hvordan du bestiller en ydelse, så fakturaen leveres som e-faktura
- Du skal have adgang til digital leveringsgodkendelse via DEAS hjemmeside Driftsweb

## INDHOLD

- Oplysninger Leverandøren skal kende
- Købers ordrenummer
- Brug for hjælp

## OPLYSNINGER LEVERANDØREN SKAL KENDE

Når en ydelse bestilles skal du give leverandøren nedenstående oplysninger for at DEAS kan modtage e-fakturaen korrekt.

Leverandøren skal have oplyst følgende oplysninger:

- DEAS' EAN/GLN-nummer: 5790002305504
- Købers ordrenummer: WxxFxx-xx (Se forklaring på næste side)
- Viceværtens navn: Navn eller initial\*
- Leveringsadresse: Adresse hvor opgaven er udført/varen leveret
- Fakturaadresse: Navn, nummer og adresse på ejendommen, der skal betale fakturaen

Eventuelt:

- Rekvisitionsnummer: xx-xxx-xxxxxx\*\*
- Hvis leverandøren kræver CVR-nummer er det ejendommens CVR-nummer, der skal påføres. Det er **IKKE** DEAS' CVR-nummer.

\*Er viceværten et eksternt ejendomsservicefirma, skal både firmanavn og bestillerens navn skrives i feltet fx Anders Andersen, Servicefirmaet Fejekosten

\*\*Er kun påkrævet, hvis viceværten har oplyst et nummer. Opgavenummeret og rekvisitionsnumre skal leverandøren skrive i fakturafeltet "Besked til kunden".

Eksempel:

- DEAS' EAN/GLN-nummer: 5790002305504
- Købers ordrenummer: W3F8-630
- Viceværtens navn: Birger S. Pedersen, BS Ejendomsservice
- Leveringsadresse: Godthåbsvænget 9-29, 2000 Frederiksberg
- Fakturaadresse: 8-630 - E/F Godthåbsvænget 9-29, 2000 Frederiksberg

Eventuelt:

- Rekvisitionsnummer: 8-630-123456
- Ejendommens CVR-nummer: 32598072

Leverandøren kan læse mere på [www.deas.dk/efaktura](http://www.deas.dk/efaktura)



# KØBERS ORDRENUMMER

## VIGTIGT!

- Numrene skal skrives med bindestreger - bortset fra sagsnr.
- Der kan både bruges store og små bogstaver
- Der må ikke være mellemrum
- Du skal kende ejendommens nummer eller sagsnummer

## De forskellige workflows

Workflow	Navn	Opbygning af 'Købers ordrenummer'	Eksempler på 'Købers ordrenummer'
W1	Drift/Vedligehold	W1Fxx-xx	W1F11-138
W2	Byggesag	W2Sxxxxxx	W2S10310115001
W3	Forening	W3Fxx-xx	W3F107-472
W4	Flyttesag	W4Lxx-xx-xx	W4L2-826-581
W6	Forsikringssag	W6Sxxxxxx	W6S11195015005
W8	FS	W8F2-10	W8F2-10
W14	Flyttesag - Almene	W14Fxx-xx	W14L2-720-12

## 3 typer af 'Købers ordrenummer'

Købers ordrenummer består af et Workflownummer, en bogstavkode og et nummer

F.eks.: W1F11-103

W1 = Workflow 1

F11-103 = Finansenhed 11-103

Forklaring	Eksempel
Start altid med W+workflowets nummer	Wxx
<b>Derefter indsættes...</b>	
F+ejendommens nummer Husk én bindestreg	WxxFxx-xx
L+lejemålsnummer Husk to bindestreger	WxxLxx-xx-xx
S+sagsnummer Husk INGEN bindestreger	WxxSxxxxxx

## BRUG FOR HJÆLP

Der er flere hjælpemidler...

- **Ejendomsservicefirmaer/Viceværter**

- Tal med Driftschefen
- Skriv en e-mail til e-fakurateamet på [efakurateam@deas.dk](mailto:efakurateam@deas.dk)
- Se vejledninger på [www.deas.dk/efaktura](http://www.deas.dk/efaktura)
- Angående adgangskode til Driftsweb - skriv en e-mail [112@deas.dk](mailto:112@deas.dk)

- **Leverandører**

- E-fakurateamet - skriv en e-mail til e-fakurateamet på [efakurateam@deas.dk](mailto:efakurateam@deas.dk)
- Ring til Indkøbschef Boe Siersbæk på 39 46 60 61
- Vejledninger på [www.deas.dk/efaktura](http://www.deas.dk/efaktura)