



# Funktionsbeskrivelse – Opret fakturagrundlag

Version 1.0, 26.01.2021

# Indholdsfortegnelse

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Dokumenthistorik</b>                                                | <b>3</b>  |
| <b>1 Formål og målgruppe</b>                                           | <b>4</b>  |
| 1.1 Hvad er formålet med funktionsbeskrivelsen?                        | 4         |
| 1.2 Hvem er målgruppen?                                                | 4         |
| <b>2 Aftaleindhold</b>                                                 | <b>5</b>  |
| 2.1 Tilknytte eller slette en ligestillingspartner                     | 5         |
| 2.2 Oprette eller slette en specifikationstekst                        | 5         |
| 2.3 Fakturagruppe og Fakturalinje                                      | 5         |
| 2.3.1 Tekster                                                          | 6         |
| 2.3.1.1 Fakturagruppetekst                                             | 6         |
| 2.3.1.2 Positionstekst/ratetekst/linjetekst                            | 6         |
| 2.4 Momsberegning                                                      | 6         |
| 2.5 Registrantbogføring                                                | 6         |
| 2.5.1 Betalingsmodtager                                                | 6         |
| 2.5.2 Ydelsesmodtager                                                  | 7         |
| 2.6 Personfølsomhedskode                                               | 7         |
| 2.7 Ekstern fakturering – Krav der allerede er faktureret af fagsystem | 7         |
| 2.8 Datakvalitet                                                       | 8         |
| <b>3 Regulering af krav</b>                                            | <b>9</b>  |
| 3.1 Regulering ved brug af forfaldsdato                                | 9         |
| 3.2 Regulering ved brug af rateidentifikation                          | 9         |
| 3.3 Faktura med rabatter                                               | 9         |
| 3.4 Regulering med positivt beløb                                      | 9         |
| <b>4 Medhæfter</b>                                                     | <b>10</b> |
| 4.1 Tilknytte hæfter på aftaleindhold                                  | 10        |
| 4.2 Tilknytte hæfter på fakturalinje                                   | 10        |
| 4.3 Slette hæfter fra aftaleindhold                                    | 10        |
| 4.4 Slette hæfter fra fakturalinje                                     | 11        |
| <b>5 EAN oplysning</b>                                                 | <b>12</b> |
| <b>6 Materialemodtager</b>                                             | <b>13</b> |
| 6.1 Officiel administrator                                             | 13        |
| 6.2 Lokal administrator                                                | 13        |

## Funktionsbeskrivelse for Oprettelse af fakturagrundlag

|          |                                        |           |
|----------|----------------------------------------|-----------|
| 6.3      | Alternativ adresse.....                | 13        |
| 6.4      | Sletning af materialemodtager .....    | 13        |
| <b>7</b> | <b>Ejerskifte .....</b>                | <b>14</b> |
| <b>8</b> | <b>Personfølsomme oplysninger.....</b> | <b>15</b> |

## Dokumenthistorik

| Dato       | Version | Beskrivelse    |
|------------|---------|----------------|
| 26-01-2021 | 1.0     | Første version |

# 1 Formål og målgruppe

## 1.1 Hvad er formålet med funktionsbeskrivelsen?

Denne funktionsbeskrivelse er lavet med henblik på at give 3. partsleverandører, der skal kunne fremsende transaktioner fra et fagsystem til KMD Opus Debitor, mulighed for at få indblik i, hvordan de enkelte strukturer i snitfladen "Opret af fakturagrundlag" forretningsmæssigt bliver anvendt i KMD Opus Debitor.

Webservicen "Opret af fakturagrundlag" giver mulighed for at oprette aftaleindhold samt krav på det enkelte aftaleindhold. Webservicen giver desuden mulighed for at tilføje oplysninger, og lave ændringer, til det enkelte aftaleindhold.

I webservicen er aftaleindholdet det øverste niveau/struktur (når der ses bort fra det tekniske niveau header). Under niveauet Aftaleindhold findes en række underniveauer/substrukturer som skal bruges afhængigt af hvilken funktion man ønsker at udføre.

I de følgende afsnit beskrives de funktioner som webservicen giver adgang til.

## 1.2 Hvem er målgruppen?

Beskrivelsen henvender sig til alle interessenter, der ønsker at anvende webservicen.

## 2 Aftaleindhold

Aftaleindholdet er det niveau i KMD Opus Debitor, som holder alle oplysninger vedrørende opkrævningen af en sag. En sag kan fx være egenbetaling for ophold eller daginstitution for et specifikt barn.

Når strukturen "1.1: Aftaleindhold" modtages i KMD Opus Debitor afgøres det om det angivne aftaleindhold findes i forvejen på forretningspartneren. Ud fra kombinationen af de angivne værdier i felt 7 (AftaleindholdType), felt 8 (Aftaleindhold) og felt 10 (ForPartner) dannes den unikke nøgle der afgør om et aftaleindhold findes i forvejen.

Hvis ikke aftaleindholdet findes i forvejen oprettes det med de angivne oplysninger. Hvis aftaleindholdet findes i forvejen, så forsætter behandlingen på det eksisterende aftaleindhold.

Strukturen giver, udover at oprette et nyt aftaleindhold, også mulighed for at:

- Tilknytte eller slette en ligestillingspartner
- Oprette eller slette en specifikationstekst
- Afslutte hæftelsesforhold for hele aftaleindholdet

### 2.1 Tilknytte eller slette en ligestillingspartner

Disse felter giver mulighed for ved oprettelse af aftaleindholdet eller senere at tilknytte en ligestillingspartner. Ligestillingspartneren vil blive brugt på skrivelser, så både forretningspartnerens og ligestillingspartnerens navne vises i brevhovedet på skrivelsen.

Hvis ligestillingspartnerens navn ikke længere skal vises på skrivelser, så gives der mulighed for at ligestillingspartneren fjernes fra aftaleindholdet.

### 2.2 Oprette eller slette en specifikationstekst

Det er muligt at angive en specifikationstekst til aftaleindholdet. Specifikationsteksten kan ses på det enkelte aftaleindhold i Opus Debitor.

Denne tekst printes altid på fakturaen, hver gang der skal faktureres et krav. Teksten vises på fakturaen efter en eventuel fakturagruppetekst, men før specificeringen af fakturalinjer.

Afhængigt af kommunens opsætning i KMD Opus Debitor bliver teksten også printet på eventuelle rykkere vedrørende dette aftaleindhold.

Det er vigtigt, at teksten indeholder noget generelt, som er beskrivende for aftaleindholdet.

### 2.3 Fakturagruppe og Fakturalinje

Strukturen "1.1.5: Fakturagruppe" bruges sammen med den underliggende struktur "1.1.5.1: Fakturalinje" til at få registreret et eller flere krav i KMD Opus Debitor.

Strukturen Fakturagruppe bruges til at angive de oplysninger, som er fælles for alle krav (fakturalinjer) der angives i den underliggende struktur Fakturalinje.

De krav, der samles under den samme fakturagruppe, vil altid blive faktureret sammen.

I det følgende beskrives nogle af de muligheder, som de 2 strukturer giver i forbindelse med oprettelse af et krav.

## 2.3.1 Tekster

### 2.3.1.1 Fakturagruppetekst

Tekst der medsendes som fakturagruppetekst (felt 45) bliver medtaget på faktura, som dannes i KMD Opus Debitor.

Der kan fremsendes flere linjer med op til 60 karakterer i hver linje. Tekst printes med en fixed-font. Det betyder, at alle bogstaver fylder det samme. Dette giver mulighed for, at kolonne opstille felter inde i selve teksten.

Det er muligt at fremsende blanke linjer, som også vil blive printet.

Alle teksterne til fakturaen, bliver printet ovenfor en eventuel specifikationstekst på aftaleindholdet samt den første fakturalinje på fakturaen.

### 2.3.1.2 Positionstekst/ratetekst/linjetekst

Felt 67 (LinjeTekst) giver mulighed for at fremsende flere linjer, med op til 60 karakterer, til hver enkelt fakturalinje.

Teksten bliver medtaget på fakturaer som dannes i KMD Opus Debitor. Teksten printes med en fixed-font. Det betyder, at alle bogstaver fylder det samme. Dette giver mulighed for at kolonneopstille felter inde i selve teksten.

Det er muligt at fremsende blanke linjer, som også vil blive printet.

Alle teksterne til fakturalinjen, bliver printet ovenfor selve beløbet for fakturalinjen. Dog vil den sidste tekstlinje, afhængigt af kundens opsætning i KMD Opus Debitor, altid blive printet på samme linje som beløbet. Afhængigt af kundens opsætning, vil KMD Opus Debitor kunne berige fakturaen med periode oplysning for det enkelte krav, hvis periodeoplysningerne er medsendt og kommunen i KMD Opus Debitor har angivet at disse skal printes på fakturaen. Periodeoplysningerne vil i dette tilfælde altid stå som den sidste linje, ud for beløbsinformationen.

## 2.4 Momsberegning

Hvis KMD Opus Økonomi anvendes så sker momsregningen automatisk i KMD Opus Debitor på baggrund af den opsætning, der er lavet i KMD Opus Økonomi. Der skal derfor, i dette tilfælde, ikke udfyldes felter vedrørende momsregning i denne snitflade.

Hvis der anvendes et andet økonomisystem, så er det muligt at angive om man ønsker at få moms specificeret i KMD Opus Debitor på det enkelte krav og på fakturaer til debitor. I dette tilfælde skal felt 56 (MomsBeregning), felt 61 (InklMoms) og felt 62 (MomsKode) udfyldes. Beløb som angives ved oprettelsen skal være inkl. moms (bruttobeløb).

## 2.5 Registrantbogføring

Det er muligt at medsende oplysninger om betalingsmodtager og ydelsesmodtager ved oprettelse af et krav til brug for registrantbogføring. KMD Opus Debitor vil i disse tilfælde anvende oplysningerne i posteringer til økonomisystemet.

### 2.5.1 Betalingsmodtager

Hvis der angives identifikationen på den person, som skal betale ydelsen i KMD Opus Debitor, i felterne 76 (BetalingsModtKode) og 77 (BetalingsModt) bliver denne oplysning registreret på posteringen i økonomisystemet.

## 2.5.2 Ydelsesmodtager

Hvis der angives identifikationen på den person, som har modtaget ydelsen i fagsystemet, i felterne 78 (YdelsesModtKode) og 79 (YdelsesModt) bliver denne oplysning registreret på posteringen i økonomisystemet.

## 2.6 Personfølsomhedskode

I felt 91 (SikkerhedsKode) er det muligt at angive en personfølsomhedskode for fakturaen. Personfølsomhedskoden bliver medsendt på den elektroniske faktura, kreditnota eller rykker.

Personfølsomhedskoden fortæller, hvor følsomme de oplysninger, som bliver medsendt til modtager er.

Erhvervsstyrelsens regelsæt for personfølsomhedskoder indeholder pt. 2 kode, som kan anvendes ved oprettelse af krav i KMD Opus Debitor.

I nedenstående tabel ses, hvordan Erhvervsstyrelsen har kategoriseret de 2 koder:

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personfølsomhedskode 1 | Omfatter almindelige oplysninger såsom navn, adresse, økonomi, skat, gæld, familieforhold, væsentlige sociale problemer, andre rent private forhold etc.                                                                                                                                                                                       |
| Personfølsomhedskode 2 | Omfatter følsomme og/eller fortrolige oplysninger, herunder <ul style="list-style-type: none"><li>- Følsomme oplysninger: Race, etnisk oprindelse, religion, helbreds-mæssige og seksuelle forhold, politik, filosofi, fagforening, genetik</li><li>- Andre fortrolige oplysninger: CPR-nummer, oplysninger om strafbare forhold mv.</li></ul> |

Hvis der ikke medsendes en personfølsomhedskode ved oprettelse af et krav, sikrer KMD Opus Debitor at følsomhedskode "2" altid anvendes i forbindelse med elektronisk fakturering eller rykning.

Hvis der på et krav er angivet en ydelsesmodtager i felt 79 (YdelsesModt), sikrer KMD Opus Debitor, at følsomhedskode "2" altid anvendes i forbindelse med elektronisk fakturering. Dette uanset hvilken følsomhedskode, der er angivet på kravet.

Personfølsomhedskode giver modtageren af fakturaen mulighed for, i deres faktureringsystem sikre, at det er de rette personer, der har adgang til krav med de forskellige kategorier af personfølsomhedskoder.

## 2.7 Ekstern fakturering – Krav der allerede er faktureret af fagsystem

Dette afsnit henvender sig særligt til fagsystemer, som selv foretager fakturering, og som derefter ønsker at få oprettet krav i KMD Opus Debitor med henblik på, at KMD Opus Debitor skal overtage ansvaret for kravet, herunder betalingskontrol og rykning.

Felt 46 (FaktureringsType) styrer om kravet skal faktureres i KMD Opus Debitor eller om det allerede er faktureret i fagsystemet.

Hvis kravet er faktureret af fagsystemet, er det vigtigt, at felt 48 (BetalingsRef), felt 49 (FakturaNr) og felt 51 (BetalingsTermin) er udfyldt. Felt 49 (FakturaNr). Dog kun hvis fakturering er sket via OIOUBL.

Felt 48 (BetalingsRef) bruges af KMD Opus Debitor til at registrere læselinjen fra den faktura, som fagsystemet selv har udskrevet. Læselinjen bliver knyttet sammen med de fakturalinjer, der er fremsendt i samme leverance.

Det sikrer, at KMD Opus Debitor efterfølgende kan modtage indbetalingen fra bogføringscentralen, når debitoren betaler via læselinjen fra fakturaen.

KMD Opus Debitor vil hermed automatisk kunne udligne det/de krav, der var med på fakturaen, via den sammenhæng, der er skabt mellem læselinjen og de tilhørende fakturalinjer.

Felt 49 (FakturaNr) bruges af KMD Opus Debitor, som henvisning til en faktura ved f.eks. rykning. Feltet skal udfyldes, hvis den allerede udskrevne faktura er sendt via OIOUBL-snitfladen, da KMD Opus Debitor skal medsende denne reference ved rykning via OIOUBL-snitfladen.

Felt 51 (BetalingsTermin) bruges af KMD Opus Debitor i forbindelse med betalingskontrol og rykning. Betalingsterminen danner desuden grundlag for hvornår renteberegning i KMD Opus Debitor igangsættes ved manglende betaling.

Hvis fagsystemet ved dannelse af faktura har medsendt oplysninger vedrørende mulighed for tilmelding til NETS Betalingsservice til modtageren af fakturaen, så skal disse oplysninger også medsendes til KMD Opus Debitor. Oplysninger skal angives i felterne 92 (BSKreditorNummer), 93 (BSDebGrNummer) og 94 (BSKundeNummer). Disse oplysninger bruges til at tage imod en tilmelding af en ny BS-aftale fra NETS efterfølgende, for derved at kunne knytte denne nye BS-aftale sammen med det aftaleindhold, der indgik i den eksternt fakturerede faktura.

## 2.8 Datakvalitet

Ved oprettelse af krav i KMD Opus Debitor stilles en række krav til de oplysninger som bruges for at oprette kravet. Det skyldes bl.a. at Gældsstyrelsen i forbindelse med oversendelse af krav, med henblik på modregning eller inddrivelse, stiller en række krav til datakvaliteten på de fordringer som oprettes.

For at KMD Opus Debitor har mulighed for at sende restancer til Gældsstyrelsen, er det vigtigt, at fagsystemet udfylder følgende felter, i forhold til de stamdatakrav der er angivet af Gældsstyrelsen i forretningsonboardingen for de enkelte kravtyper.

- Stiftelsesdato (felt 64)
- Perioder (felt 65 og 66)
- Fordringstype (felt 95)
- Inddrivelsestekst (felt 96)

## 3 Regulering af krav

Krav som tidligere er fremsendt via denne snitflade til KMD Opus Debitor kan reguleres på 2 forskellige måder.

### 3.1 Regulering ved brug af forfaldsdato

Den ene metode giver mulighed for regulering af kravet ved at bruge strukturerne "1.1.5: Fakturagruppe" og "1.1.5.1: Fakturalinje". Denne metode kræver at der ved oprettelse af reguleringen bruges samme forfaldsdato som ved oprettelsen af det oprindelige krav. Dette sikrer at reguleringen bliver registreret på det korrekte krav. Denne metode giver mulighed for at få registreret krav og reguleringer til samme krav i den samme transaktion.

Se eksempler på brug af denne metode i integrationsbeskrivelse for Opret fakturagrundlag i afsnittet "Eksempler på anvendelse af strukturerne "Faktura-gruppe" og "Nedregulering" ved regulering af et krav".

### 3.2 Regulering ved brug af rateidentifikation

Den anden metode giver mulighed for regulering af kravet ved at bruge struktur "1.1.6: Nedregulering". Dette niveau kan kun benyttes til at regulere et krav, der tidligere er oprettet. For at bruge dette niveau og lave en nedregulering er det et krav at den oprindelige fakturalinje, som ønskes nedreguleret, er oprettet med en RateID (felt 97). Ved reguleringen fremsendes det oprindelige rateID, og dette vil sikre at reguleringen bliver registreret på det korrekte krav.

Det negative beløb, der fremsendes med reguleringen, må aldrig overstige det oprindelige fremsendte beløb for fakturalinjen.

Se eksempler på brug af denne metode i integrationsbeskrivelse for Opret fakturagrundlag i afsnittet "Eksempler på anvendelse af strukturerne "Faktura-gruppe" og "Nedregulering" ved regulering af et krav".

### 3.3 Faktura med rabatter

Hvis der skal gives en rabat til et krav, som oprettes i en fakturagruppe, kan man i samme fakturagruppe angive en ny fakturalinje, hvor man i felt 98 (Reference RateID) angiver referencen til hovedkravet.

Ved oprettelse af fakturalinje med reference til en anden fakturalinje i samme fakturagruppe, så skal fakturalinjen med reference oprettes umiddelbart efter fakturalinjen, som den refererer til. Dette vil sikre at de enkelte fakturalinjer præsenteres efter hinanden i uddata til forretningspartnern.

### 3.4 Regulering med positivt beløb

I nedregulering er det muligt at modtage et positivt beløb. Dette tillades dog kun hvis der tidligere har været et negativt og et positivt beløb i samme fakturagrundlag, hvor det negative beløb refererer til det positive beløb. Dette bruges ofte ved rabatter til et krav.

Ved nedregulering af et krav der har indeholdt en rabat vil rabatten ofte være positivt ved nedregulering og derfor tillades dette.

## 4 Medhæfter

Snitfladen giver mulighed for at tilknytte en eller flere medhæftere i KMD Opus Debitor.

Når en medhæfter er tilknyttet, vil denne herefter indgå i opkrævnings- og rykkerprocesser i KMD Opus Debitor, på baggrund af den opsætning som er angivet af kunden.

Hæftere kan tilknyttes på 2 niveauer: Aftaleindhold og fakturalinje.

Når en eller flere hæfter er tilknyttet til aftaleindholdet gælder det, at hæfterne hæfter solidarisk for alle restancer, der måtte være tilknyttet til aftaleindholdet. Det gælder også restancer, der er oprettet før medhæfter, bliver koblet på aftaleindholdet.

Som udgangspunkt hæftes der ikke solidarisk for gebyrer. Dette kan dog sættes op i KMD Opus Debitor via en regel.

Når en eller flere hæfter er tilknyttet en fakturalinje betyder det, at hæftere vil blive brugt af KMD Opus Debitor i forbindelse med opkrævnings- og rykkerprocesser for den angivne linje. Der hæftes således solidarisk for den enkelte fakturalinje og ikke for øvrige krav på aftaleindholdet, med mindre at den enkelte hæfter samtidigt er tilknyttet på aftaleindholds niveauet.

### 4.1 Tilknytte hæfter på aftaleindhold

En eller flere hæfter kan tilknyttes både ved oprettelse af aftaleindholdet, men også efter aftaleindholdets oprettelse. I begge tilfælde bruges felterne 20 (MedhaefterType) og 21 (Medhaefter) i struktur "1.1.0: AftaleHaefkelse" til at tilknytte en medhæfter til et aftaleindhold.

### 4.2 Tilknytte hæfter på fakturalinje

Hæftere til fakturalinje kan også tilknyttes ved oprettelse af fakturalinje samt evt. efter fakturalinjens oprettelse. Når tilknytningen finder sted samtidigt med oprettelse af fakturalinjen, så bruges felterne 41 (MedhaefterType) og 42 (Medhaefter) i struktur "1.1.5.1.1: Medhaefter".

Hvis tilknytningen sker efter fakturalinjens oprettelse, så skal man i felt 39 (LinjeEkstID) i struktur "1.1.4: AendrLinjeHaefkelse" angive identifikation af fakturalinjen. Identifikation af fakturalinjen er den værdi som er angivet i felt 69 (LinjeEkstID) ved fakturalinjens oprettelse. Selve oplysningen om hæfteren angives i struktur "1.1.4.1: Medhaefter" i felterne 41 (MedhaefterType) og 42 (Medhaefter).

Det er muligt at tilknytte hæftere til flere fakturalinjer samtidig ved blot at gentage struktur "1.1.4: AendrLinjeHaefkelse" og struktur "1.1.4.1: Medhaefter".

### 4.3 Slette hæfter fra aftaleindhold

Der er 2 muligheder for at fjerne hæftere fra et aftaleindhold. Man kan vælge at fjerne alle hæftere fra aftaleindholdet eller man kan vælge at fjerne en eller flere specifikke hæftere fra aftaleindholdet.

Med felt 22 (AftaleHaefkelseSlet) er det muligt at fjerne alle hæftere, som er oprettet på aftaleindholdet. Ved at sætte slettemarkering og undlade at udfylde de 2 andre felter i strukturen, fjernes alle hæfterne, der er oprettet på aftaleindholdet.

Hvis en eller flere specifikke medhæfter ønskes fjernet fra aftaleindholdet, skal hele struktur "1.1.0: AftaleHaefkelse" udfyldes. Det vil sige, at felterne 20 (MedhaefterType) og 21 (Medhaefter)

skal udfyldes med identifikation af den enkelte hæfter og slettemarkeringen i felt 22 (AftaleHaefteSlet) skal sættes. Hele strukturen gentages for hver hæfter der ønskes slettet.

Ovenstående sletter kun hæftelse, som er oprettet på aftaleindhold - enhver hæftelse oprettet direkte på den enkelte fakturalinje vil ikke blive slettet.

#### 4.4 Slette hæfter fra fakturalinje

Der er 2 muligheder for at fjerne hæftere fra en fakturalinje. Man kan vælge af fjerne alle hæftere fra fakturalinjen eller man kan vælge at fjerne en eller flere specifikke hæftere fra fakturalinjen.

Ved at bruge struktur "1.1.4: AendrLinjeHaeftelse", og udelade struktur "1.1.4.1: Medhaefter", kan man ved at sætte slettemarkeringen i felt 40 (LinjeHaeftelseSlet) fjerne alle tidligere fremsendte hæfteroplysninger på en fakturalinje (krav). Det er en forudsætning, at der ved oprettelse af fakturalinjen er angivet en ekstern identifikation af linjen (felt 69 – LinjeEkstID) idet denne nu skal bruges til at identificere fakturalinjen, som hæfteroplysningerne skal fjernes på, med. Denne identifikation skal angives i felt 39 (LinjeEkstID)

Hvis en eller flere specifikke medhæfter ønskes fjernet fra fakturalinjen, skal man i struktur "1.1.4: AendrLinjeHaeftelse" angive identifikation af fakturalinjen i feltet (LinjeEkstID). Desuden skal hele struktur 1.1.4.1: Medhaefter udfyldes. Det vil sige, at felterne 41 (MedhaefterType) og 42 (Medhaefter) skal udfyldes med identifikation af den enkelte hæfter og slettemarkeringen i felt 43 (MedhaefterSlet) skal sættes. Hele strukturen gentages for hver hæfter der ønskes slettet.

## 5 EAN oplysning

I struktur "1.1.1: EanOplysning" er det muligt at medsende det EAN-nummer, som angiver materialemodtageren for elektronisk faktura, kreditnota og rykker.

Felt 83 anvendes af KMD Opus Debitor, til at knytte et EAN-nummer på et aftaleindhold.

Når der modtages et EAN-nummer, gemmes dette på aftaleindholdet i KMD Opus Debitor. KMD Opus Debitor vil i forbindelse med fakturering/kreditnota/rykning sende disse elektronisk til modtageren.

Formatet som den elektroniske faktura sendes på, er afhængig af, hvilke formater modtageren er tilmeldt med i det officielle VANS-register (OIOXML, OIOUBL).

Et EAN-nummer kan fjernes fra aftaleindholdet, ved at fremsende slettemarkering i felt 84 (EanSlet).

## 6 Materielemodtager

Med struktur "1.1.2: Materielemodtager" er det muligt at angive en administrator til et aftaleindhold i KMD Opus Debitor. Det kan f.eks. være en værge eller en advokat. Der kan være tale om en officiel eller en lokal administrator.

Ved brug af officiel og lokal administrator skal det sikres at debitoren har givet en fuldmagt til administrator, da denne får adgang til at se debitorens data inkl. CPR-nummer, hvilket også bør fremgå af fuldmagten.

Officiel og lokal administrator bruges altså kun til de situationer, hvor der er tale om en økonomisk værge, som har overtaget ansvaret for debitorens økonomi, eller en personlig værge, hvor det selvfølgelig også dækker de økonomiske dele af debitorens liv.

Desuden er det muligt at oprette en alternativ adresse til aftaleindholdet, hvis debitoren ønsker ud-data sendt til en anden adresse end bopælsadressen.

### 6.1 Officiel administrator

En officiel administrator oprettes ved angivelse af CPR-nummer, CVR-nummer eller produktionsenhedsnummer på administratoren. KMD Opus Debitor bruger herefter en adresse fra offentlige registre til adresseringen af breve vedrørende aftaleindholdet.

Ved oprettelse af officiel administrator kan du angive i hvilket omfang, administratoren skal bruges til adressering – Der kan vælges enten fakturering, rykning eller alt uddata. Afhængigt af det valgte omfang vil materiale, der dannes på dette aftaleindhold blive sendt til den angivne materielemodtager.

### 6.2 Lokal administrator

En lokal administrator oprettes ved angivelse af erstatningspersonnummer eller et lokalt administratornummer.

Ved en administrator som er oprettet med erstatningspersonnummer, bruger KMD Opus Debitor den adresse der er oprettet på 'erstatningspersonen' i KMD Opus Debitor til adresseringen.

Ved en administrator som er oprettet med et lokalt administratornummer (Type: ZADM i felt 23) oprettes administratoren i KMD Opus Debitor med det navn og den adresse, som er angivet i felterne 27 til 36. Disse navne- og adresseoplysninger vil blive brugt ved adressering.

Ved oprettelse af lokal administrator kan du angive i hvilket omfang, administratoren skal bruges til adressering – Der kan vælges enten fakturering, rykning eller alt uddata.

### 6.3 Alternativ adresse

Det er også muligt blot at angive en alternativ adresse uden at angive en specifik administrator. Her bliver adressen som angives i felterne 29 til 36 gemt i KMD Opus Debitor og disse vil blive brugt ved adressering sammen med debitorens navneoplysninger.

### 6.4 Sletning af materielemodtager

En officiel administrator, lokal administrator eller alternativ adresse kan fjernes fra aftaleindholdet, ved at fremsende felt 25 med slettemarkering. Dette vil slette administrator eller alternativ adresse, som er oprettet på aftaleindholdet.

## 7 Ejerskifte

Med struktur "1.1.3: Ejerskifte" er det muligt at flytte et aftaleindhold fra en forretningspartner til en anden.

Hvis aftaleindholdet skal skifte ejer, skal alle felter i strukturen udfyldes. Hvis felter vedrørende ejerskifte er udfyldt sammen med andre felter, vil ejerskiftet blive behandlet først, så eventuelle andre data først vil blive ajourført på den nye ejer.

KMD Opus Debitor sikrer, at aftaleindholdet ejerskiftes fra én juridisk ejer til en anden juridisk ejer. Alle ubetalte krav bliver samtidigt overflyttet til den nye ejer.

Det vil være muligt for kommunen, via en opsætning i KMD Opus Debitor, at få udskrevet en faktura med alle de ubetalte krav til den nye ejer, i forbindelse med KMD Opus Debitor gennemfører ejerskiftet.

Nedenstående informationer overføres ikke til den nye ejer i forbindelse med ejerskiftet:

- Medhæfter
- Alternativ adresse
- Produktionsenhedsnummer
- EAN-nummer
- Administrator adresse

## 8 Personfølsomme oplysninger

I KMD Opus Debitor er det muligt at danne faktura til alle hæftere. Benyttes muligheden for at medsende hæfter i et fakturagrundlag bør teksterne ikke indeholde personfølsomme oplysninger som ikke alle hæftere må få oplyst ved modtagelsen af fakturaen.

Ovenstående gælder også felt 08 (Aftaleindhold) at den værdi om angives i dette felt vil være synligt for alle hæftere som modtager fakturaen. Derfor bør det overvejes inden man bruger fx cpr-nummer i dette felt.