

Kombit A/S – Social pension kommune

Releasenote - Release 5.0.0

—
Version: 1.0
Status: 50 - Godkendt
Godkender: Aske Walther Sørensen
Forfatter: Eva Maria Ellingsøe

netcompany

Dokumenthistorik

Version	Dato	Forfatter	Status	Bemærkninger
1.0	23.02.2024	Eva Maria Ellingsøe	Færdigt	Det bemærkes, at alle skærmbilleder skal kigges igennem og eventuelt opdateres inden publicering, idet der kan være foretaget rettelser i portalktekster. Samme gælder KLIK-titler og lign.

Indholdsfortegnelse

- 1 **Resumé..... 2**
- 2 **Vær særligt opmærksom på 3**
- 3 **Forretningsmæssige ændringer 4**
 - 3.1 **Ændringer relateret til KMF/MAF 4**
 - 3.1.1 Udstilling af boligstøtte data vedr. KMF/MAF 4
 - 3.1.2 Modtagelse af MAF-udbetaling til selvvalgt NemKonto (SE-nr.) 6
 - 3.2 **Sagstypen "Almindeligt helbredstillæg" erstattes af 7 nye sagstyper 6**
 - 3.3 **Modtagelse og behandling af eFaktura i KP inkl. automatisk validering..... 7**
 - 3.3.1 Manuel behandling af eFaktura gennem den nye opgave: "Behandl eFaktura" 8
 - 3.3.2 Automatisk håndtering af eFaktura..... 18
 - 3.3.3 Nye systemparametre 20
 - 3.3.4 Ny underfane "Fakturaer" på borgers overbliksside 25
 - 3.4 **Virusskan af dokumenter fra selvbetjeningen 26**
 - 3.5 **Opdatering af flere snitflader/serviceaftaler 26**
 - 3.6 **Forbedret udbetalingsmeddelelse 26**

1 Resumé

Produktionsmiljøet bliver opdateret med ændringer på følgende tidspunkt:

Fredag d. 22. marts kl. 19:00 til mandag d. 25. marts kl. 06:00.

I dette tidsrum vil KP Produktionsmiljø være utilgængeligt for systemadministration og sagsbehandling.

Relaterede vejledningsmaterialer bliver opdateret om eftermiddagen d. 15. marts, og du kan orientere dig i brugervejledningernes versionshistorik omkring hvilke specifikke afsnit der er blevet tilføjet eller foretaget ændringer i.

2 Vær særligt opmærksom på

Du skal være særligt opmærksom på at få gennemført de KLIK-opgaver, som er angivet som "Obligatorisk på kritisk vej" og "Obligatorisk", idet manglende udførelse af disse vil resultere i, at I ikke får adgang til visse af de ændringer, vi implementerer i denne release, eller at systemet ikke er sat korrekt op for din kommune.

Følgende KLIK-opgaver er "Obligatorisk på kritisk vej":

- (Boligstøtte 1) Giv samtykke til oprettelse af SFTP-ruter for boligstøtte
- (SF 02) Godkend serviceaftaler

Følgende KLIK-opgaver er "Obligatorisk":

- (eFaktura 1) Godkend serviceaftale
- (eFaktura 2) Registrer organisationsenheder i delsortimentet Fakturabehandlingsansvarssted i FK Klassifikation
- (eFaktura 3) Angiv standard Fakturabehandlingsansvarssted til behandling af eFaktura
- (eFaktura 4) Tilpas opsætningen af jeres ydelsesnumre i KP
- (eFaktura 5) Foretag mapning af ny ydelsestype i jeres økonomisystem
- (eFaktura 7) Tag stilling til behov for og opret evt. nye EAN
- (eFaktura 8) Kontakt og gå i dialog med jeres ERP-levrandør
 - For kommuner med ØS Indsigt er "eFaktura 8" erstattet med "(eFaktura 8b) Serviceaftaler og vejledning fra Ejerkredsen og EG"
- (Sagstyper 2) Verificér kopier af jeres ydelses- og træktyper og opret nye ved behov
- (Boligstøtte 2) Tilpas jeres arbejdsgange relateret til boligstøttedata i KP

3 Forretningsmæssige ændringer

3.1 Ændringer relateret til KMF/MAF

Der er i denne release foretaget en række ændringer, som relaterer sig til KMF/MAF, herunder integration til UDK Boligstøtte og en række nye rapporter.

3.1.1 Udstilling af boligstøtte data vedr. KMF/MAF

Fremover kan KP rapportere på kommunal medfinansiering og mellemkommunal afregning, der bliver foretaget af UDK Boligstøtte. Dette medvirker flere ting.

Ny data i KP og rapporter til at understøtte dette

KP kan nu modtage og opbevare data fra UDK Boligstøtte om opkrævning af kommunal medfinansiering, herunder bopælskommune, finansieringskommune mm. KP vil hver måned indlæse KMF posterings fra boligstøtte. I forlængelse af dette, vil I kunne trække 3 rapporter i KP, som I er vant til at få fra Boligstøtte. Disse er

- "R127: Boligstøtte detaljerapport"
- "R115: Boligstøtte sagstyperapport"
- "R108: sumrapport for boligstøtte".

Data fra UDK Boligstøtte gemmes i 5 år fra udløbet af det regnskabsår, hvor afregningen finder sted.

Du skal være opmærksom på, at den sidste rapport I modtager fra UDK Boligstøtte vil være i april 2024. Derefter vil I ikke længere modtage rapporterne direkte fra Boligstøtte. Der vil derfor være to måneder (marts og april), hvor I kan trække rapporten og sammenligne med den tilsendte fra UDK Boligstøtte.

I har i kommunerne modtaget KLIK-opgaven " (Boligstøtte 2) Tilpas jeres arbejdsgange relateret til boligstøtdata i KP", som er relateret til denne ændring.

Ændring i LIS udtrækket

LIS dataudtrækket indeholder al data modtaget af UDK Boligstøtte.

Fjernet visning af tidligere anvendt data

Ifm. ændringen fjernes de eksisterende data vedr. Boligstøtte, som KP selv har dannet ifm. beregningen af finansieringskommune. Dette er som led i overgangen til, at KP nu alene udstiller data fra UDK

Boligstøtte. Det gælder bl.a. noget af visningen i fanen "Finansieringshistorik" og nogle af kolonnerne i systemets rapporter.

Nye rapporter til KMF/MAF

Der er i denne release introduceret 5 nye rapporttyper relateret til KMF/MAF:

"Finansiering KMF-bopælskommune sumrapport for pension" → Rapporten har til formål at give dig et summeret overblik over beløb, som UDK hæver for medfinansiering af pension. Overblikket er fordelt på ydelsestyper med angivelse af ydet beløb (YDELSESBELØB) og kommunens andel (KMF-BELØB).

Du skal være opmærksom på, at KMF-posteringer gemmes i KP i 5 år, regnet fra udløbet af det regnskabsår, hvor afregningen har fundet sted.

"Finansiering KMF Sumrapport for Boligstøtte (R108)" → Rapporten har til formål at give dig et summeret overblik over beløb, som UDK hæver for medfinansiering af boligstøtte. Overblikket er fordelt på ydelsestyper med angivelse af ydet beløb (YDELSESBELØB) og kommunens andel (KMF-BELØB). Denne rapport svarer til rapporten "R108", som du hidtil har kunne se fra UDK Boligstøtte.

Du skal være opmærksom på, at KMF-posteringer gemmes i KP i 5 år, regnet fra udløbet af det regnskabsår, hvor afregningen har fundet sted.

"Finansiering Boligstøtte sagstyperrapport (R115)" → Rapporten har til formål at give dig et summeret overblik over beløb, som UDK hæver for medfinansiering af boligstøtte. Overblikket er fordelt på ydelsestyper og sagstyper med angivelse af ydet beløb (Ydelsesbeløb).

Denne rapport svarer til rapporten "R115", som du hidtil har kunne se og hente fra UDK.

"Finansiering Boligstøtte detaljerapport (R127)" → Rapporten har til formål at give en mere detaljeret indsigt i boligstøtte for de borgere, hvor din kommune er finansierings- eller bopælskommune for boligstøtte. Denne rapport svarer til rapporten "R127", som du hidtil har kunne se og hente fra UDK.

"Finansiering MAF-sumrapport" → Denne rapport gør det muligt for dig at foretage en direkte sammenligning med de modtagne poster, som du kan se i kommunens økonomisystem eller bankudtog. Rapporten viser oplysninger om udbetalinger af mellemkommunal afregning (MAF) for førtidspension

foretaget af KP. Den viser summen af de beløb, som kommunen har modtaget og betalt. Rapporten indeholder desuden en række, som viser den totale sum af alle beløb, som indgår i rapporten.

3.1.2 Modtagelse af MAF-indbetaling til selvvalgt NemKonto (SE-nr.)

I har nu mulighed for at anvende et specifikt SE-nummer til MAF-indbetalinger, hvis I ikke ønsker at anvende kommunens hoved-NemKonto.

I har i kommunerne modtaget KLIK-opgaven "(MAF 1) Tag stilling til bankkonto for mellemkommunal afregning", hvor I har kunne angive, hvis I ønsker at anvende en anden konto til indbetalinger ifm. mellemkommunal afregning (MAF), end den NemKonto som er tilknyttet kommunens CVR-nummer. Hvis I ikke har fuldført KLIK-opgaven, vil indbetalingerne ske på kommunens CVR-nummer som normalt, og hvis I senere hen ønsker tilretning af kontoen, skal der oprettes en Service Request til Netcompany via MinSupport. Det kan du læse mere om længere nede i afsnittet.

Du kan se, hvilken konto MAF-indbetalingerne betales til i systemparameteren "NemKonto MAF".

Du skal være opmærksom på, at du i systemparameteret kan se instanser for samtlige kommuner. Du skal derfor fremsøge din egen kommunes kommunekode på listen for at se, hvilken konto I benytter.

Du skal være opmærksom på, at du kun kan et SE-nummer i kolonnen "SE_Nummer", hvis kommunen har meldt et specifikt, gyldigt SE-nummer til Netcompany, som KP skal anvende til kontering af MAF-udbetalinger, i stedet for kommunens CVR-nummer. Hvis du ikke kan se noget i kolonnen, udbetales der til kommunens CVR-nummer.

Du skal også være opmærksom på, at systemparametertypen er ejet og vedligeholdt i centraladministrationen. Det betyder, at du ikke selv kan overskrive værdien. Ønsker I i kommunen at ændre SE-nummeret senere hen, skal kommunens supportberettigede bruger oprette en Service request på dette. Den supportberettigede bruger skal ved oprettelse af service requesten benytte sagstypen "Opdatering af SE-nummer for modtagelse af MAF-indbetalinger" og heri angive det ønskede CVR- eller SE-nummer. Service requesten er betalbar.

3.2 Sagstypen "Almindeligt helbredstillæg" erstattes af 7 nye sagstyper

For at understøtte enkeltsagsprincippet, og for at KP automatisk kan håndtere eFaktura automatisk, implementeres det ifm. release 5.0.0 at sagstypen "Almindeligt helbredstillæg" erstattet med følgende 7 nye sagstyper og tilhørende arter:

”Almindeligt helbredstillæg til...

- ... medicin”
- ... tandlæge”
- ... fodterapi”
- ... høreapparat”
- ... fysioterapi”
- ... kiropraktorbehandling”
- ... psykologhjælp”

Tidligere havde I mulighed for at vælge blandt 5 ydelses- og træktyper, når I behandlede sagstypen ”Almindeligt helbredstillæg”. I kan desuden have detaljeret disse typer yderligere i KP. Af de 5 ydelses- og træktyper passer de 4 med de nye sagstyper 1-4 af ovenstående liste. Den sidste ydelses- og træktype dækkede de øvrige nye sagstyper 5-7 af ovenstående liste.

Ved idriftsættelsen vil der være oprettet nye ydelses- og træktyper, som svarer til de 7 nye sagstyper, så den ene af jeres tidligere ydelses- og træktype er dermed erstattet af 3 nye ydelses- og træktyper.

I skal løse KLIK-opgaven ”(Sagstyper 2) Verificér kopier af jeres ydelses- og træktyper og opret nye ved behov” for at sikre korrekt opsætning af de nye ydelses- og træktyper

Du skal være opmærksom på, at ændringen foretages fremadrettet. Det betyder, at eksisterende sager ikke påvirkes af ændringen, men at du ved nye bevillinger ikke kan vælge sagstypen ”Almindeligt helbredstillæg”.

3.3 Modtagelse og behandling af eFaktura i KP inkl. automatisk validering

Det er nu muligt at håndtere og se eFaktura direkte i KP under fanen ”Fakturaer” og ”Journalnotater og Dokumenter”. eFaktura anvendes som en fælles betegnelse for hhv. ”Faktura”, ”Kreditnota” og ”Rykker” modtaget digitalt fra kommunernes økonomisystemer.

I har mulighed for at håndtere eFaktura manuelt i KP, eller I kan vælge at aktivere, at KP skal forsøge at foretage automatisk godkendelse af disse. I har desuden mulighed for at tilpasse den automatiske godkendelse af fakturaer i systemadministrationen. Du kan læse mere om den manuelle håndtering i afsnit 3.3.1, og om den automatiske håndtering i afsnit 3.3.2.

Når en faktura er modtaget i KP, foretages der en automatisk validering. Denne validering sikrer, at den modtagne faktura kan placeres på en borger, samt at denne borger er folkepensionist eller førtidspensionist efter gamle regler. Derudover foretages der også en validering af de beløb, der fremgår af fakturaen. Hvis én af disse valideringer ikke består, vil KP automatisk afvise denne faktura. Valideringen og afvisningen vil fremgå af borgers hændelsesfane, ligesom fakturaen også vil fremgå på borgers fakturafane.

3.3.1 Manuel behandling af eFaktura gennem den nye opgave: "Behandl eFaktura"

Når KP modtager en eFaktura fra jeres økonomisystem, vil systemet automatisk oprette opgaven "Behandl eFaktura", hvori du skal håndtere eFakturaen manuelt, hvis ikke din kommune har aktiveret automatisk behandling heraf.

Uanset, om den modtagne eFaktura er en faktura, kreditnota eller rykker, skal du starte med at vælge, om den skal godkendes eller afvises.

Hvis du vælger at godkende en eFaktura, vil du i opgaven have forskellige valgmuligheder afhængigt af, om den modtagne eFaktura er en faktura, kreditnota eller rykker.

Du kan se et eksempel på opgaven "Behandl eFaktura" ifbm. En godkendelse af eFaktura i følgende skærmbilleder.

Behandl eFaktura
OPG-17QWTFJ8

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (1) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Håndtér eFaktura

Fakturainformationer

Leverandør (CVR)	Kreisler klinik for fysioterapi (CVR: 99345678)
Fakturanummer	L58660G31
Forfaldsdato	25-11-2023
eFaktura type	Faktura

Vælg handling

Tag stilling til behandling af faktura

Godkend

Afvis

Fakturalinjer

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Beløb	Gruppering
1	0110	Konsultation	1.150,00 kr.	1
2	-	-	-172,50 kr.	-

Viser række 1 til 2 af 2

Tilføj gruppe

- Gruppe 1

— Gruppe 1

Vælg handling* ?	<input checked="" type="radio"/> Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura <input type="radio"/> Tilføj ydelse til bevilling <input type="radio"/> Opret nyt alm. Helbredstillæg
Ydelse* ?	Søg... ▼
Beløb ?	1.150,00
Egenbetaling (herunder sygeforsikring) ?	172,50

Angiv oplysninger

Fakturaansvarsbehandlingssted	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen ▼ ×
-------------------------------	--

Dine indtastninger er senest gemt kl. 11:41 den 08-02-2024

Udskyd behandling

Afbryd **Fortsæt**

KP vil i opgaven have indhentet oplysningerne fra eFakturaen, herunder leverandørens navn og CVR-nummer, fakturanummeret, fakturaens forfaldsdato, og hvilken eFaktura type der er tale om. Systemet vil også have indhentet de forskellige linjer i fakturaen, så du i opgaven kan se fakturalinjernes forskellige oplysninger, herunder varenummer (ydelsesnummer), beskrivelse på varen og varens beløb. Selve eFakturaen er omdannet til en pdf-fil, som er vedhæftet opgaven og kan findes under opgavetrinnet "Dokumenter".

Du skal være opmærksom på, at hvis eFakturaen indeholder flere fakturalinjer, får du mulighed for at indele disse i betalingsgrupper ved at angive gruppetalet i kolonnen "Grupper". Vælger du at gøre dette, lægger systemet beløbene sammen for grupperne i felterne "Beløb", og du skal for hver enkelte gruppe vælge, hvordan du ønsker at gruppen betales. Grupperingerne giver mulighed for at kontere flere fakturalinjer på samme ydelsestype. Du kan fjerne en gruppe igen ved at klikke på "Fjern betalingsgruppe". Du kan se et eksempel på dette i følgende skærmbilleder, hvor det er valgt, at fakturalinjerne skal indeles i to grupper, og at disse skal håndteres forskelligt.

Behandl eFaktura
OPG-F2X9RTJG [↗](#)

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (1) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Håndtér eFaktura

Fakturainformationer

Leverandør (CVR) ⓘ	Kreisler klinik for fysioterapi (CVR: 85845678)
Fakturanummer ⓘ	L08660G31
Forfaldsdato ⓘ	25-11-2023
eFaktura type ⓘ	Faktura

Vælg handling

Tag stilling til behandling af faktura ⓘ

Godkend
 Afvis

Fakturalinjer

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Beløb	Gruppering ⓘ
1	0110	Evalueringskonsultation	200,00 kr.	1
2	0110	Hold videokonsultation	200,00 kr.	2
3	0110	Afgrænset individuel konsultation	450,00 kr.	1
4	0110	Superviseret selvtræning på klinik	100,00 kr.	1
5	0110	Digital opfølgning på selvtræningsforløb	100,00 kr.	2
6	0110	Digital opfølgning på selvtræningsforløb	100,00 kr.	2
7	-	-	-172,50 kr.	-

Viser række 1 til 7 af 7

[Tilføj gruppe](#)

- Gruppe 1

- Gruppe 1

Vælg handling* ⓘ

Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura
 Tilføj ydelse til bevilling
 Opret nyt alm. Helbredstillæg

Ydelse* ⓘ

Beløb ⓘ

Egenbetaling (herunder sygeforsikring) ⓘ

[Fjern gruppe](#)

- Gruppe 2

Vælg handling* ⓘ

Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura
 Tilføj ydelse til bevilling
 Opret nyt alm. Helbredstillæg

Ydelse* ⓘ

Beløb ⓘ

Egenbetaling (herunder sygeforsikring) ⓘ

[Fjern gruppe](#)

Angiv oplysninger

Fakturaansvarsbehandlingssted* ⓘ

Dine indtastninger er senest gemt kl. 12:18 den 08-02-2024

Udskyd behandling

[Afbryd](#) [Fortsæt](#)

Du kan læse mere om de forskellige valgmuligheder, og hvordan opgaven håndteres i afsnit 3.3.1.1, 3.3.1.2 og 1.1.1.1.

Hvis du vælger at afvise en eFaktura, vil det efterfølgende forløb være ens for alle typer eFaktura. Du kan se et eksempel på opgaven "Behandl eFaktura" for en afvist eFaktura i følgende skærbillede.

The screenshot shows the 'Behandl eFaktura' interface. At the top, there is a header with the title 'Behandl eFaktura' and a user ID 'OPG-17QWTFJ8'. Below the header, there are sections for '+ Opgaveforløb', '+ Dokumenter (1)', and '+ Gennemførte trin'. The main section is titled '- Håndtér eFaktura' and contains 'Fakturainformationer' with fields for 'Leverandør (CVR)', 'Fakturanummer', 'Forfaldsdato', and 'eFaktura type'. Below this is the 'Vælg handling' section with radio buttons for 'Godkend' and 'Afvise'. The 'Afvise' option is selected. Below the handling section is a table of 'Fakturalinjer' with columns for 'Linje', 'Varenr.', 'Beskrivelse', and 'Beløb'. The table shows two lines: Line 1 with 'Konsultation' for 1.150,00 kr. and Line 2 with a negative amount of -172,50 kr. Below the table is a section for 'Angiv oplysninger' with fields for 'Fakturaansvarsbehandlingssted*', 'Afvisningsårsag', and 'Bemærkning'. At the bottom right, there are buttons for 'Udskyd behandling', 'Afbryd', and 'Fortsæt'.

3.3.1.3. Du kan læse mere om dette i afsnit 3.3.1.3.

Godkendelse af eFaktura - Faktura

Godkender du en eFaktura af typen Faktura, skal du vælge mellem tre forskellige muligheder for håndteringen af denne:

- Vælg bevilling der afventer faktura
- Tilføj ydelse til bevilling
- Opret en nyt alm. helbrestillægssag.

Ved alle tre valgmuligheder skal du indtaste nogle oplysninger i opgaven.

Du skal være opmærksom på, at hvis der i fakturaen er flere fakturalinjer, kan du inddele linjerne i grupper efter behov, og for hver gruppe vælge mellem de tre valgmuligheder. Det kan du læse mere om i afsnit 3.3.1.

Du skal være opmærksom på, hvis fakturaen indeholder et eller flere negative beløb som trækkes fra totalbeløbet, vil dette negative beløb være præudfyldt under "Egenbetaling" i betalingsgruppe 1. Du har mulighed for at tilføje flere betalingsgrupper og fordele egenbetalingen ud på flere betalingsgrupper.

Hvis du vælger, at fakturaen skal dækkes af en eksisterende bevilget ydelse i KP, som afventer faktura, skal du vælge ydelsen, som afventer faktura. Du kan i feltet "Ydelser" kun se bevilgede ydelser, som har status "Afventer faktura". Når du vælger en ydelse, vil du kunne se den sag, som ydelsen er bevilget på, og beløbet, som er bevilget. Hvis du i opgaven vælger en ydelse, som er bevilget på en fodbehandlings sag med et antal behandlinger, vil du få mulighed for at nedskrive antallet af behandlinger og se det tilbageværende antal.

— Gruppe 1	
Vælg handling*	<input checked="" type="radio"/> Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura <input type="radio"/> Tilføj ydelse til bevilling <input type="radio"/> Opret nyt alm. Helbredstillæg
Ydelse*	Søg...
Beløb	1.150,00
Egenbetaling (herunder sygeforsikring)	172,50
Angiv oplysninger	
Fakturaansvarsbehandlingssted*	Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen
Dine indtastninger er senest gemt kl. 12:32 den 08-02-2024	
Udskyld behandling	

Beløbet i betalingsgruppen vil være låst, idet beløbet stammer fra de fakturalinjer, du har angivet betalingsgruppen.

Du skal være opmærksom på, at det samlede beløb på egenbetalinger, som du angiver i opgaven, skal være lig det samlede negative beløb i fakturaen. Dette skyldes, at negative fakturalinjer anses som egenbetaling.

Hvis du vælger, at fakturaen skal dækkes af en ny ydelse, som du tilføjer til en bevilling, skal du vælge en ydelsestype, en af borgers eksisterende sager og angive eventuel egenbetaling. Du får også mulighed for at angive en individuel tekst til ydelsen. Ydelsen vil, når du har gennemført opgaven, have status "Faktura behandlet".

— Gruppe 1

Vælg handling* Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura
 Tilføj ydelse til bevilling
 Opret nyt alm. Helbredstillæg

Beløb 1.150,00

Egenbetaling (herunder sygeforsikring) 172,50

Tilføj og vælg ny ydelse

Ydelsestype* Andet pers.till, 14 stk 1, 17 stk 2

Sag* minus, personligt tillæg (SL-YXMOBW)

Individuel tekst Fysioterapi

Angiv oplysninger

Fakturaansvarsbehandlingssted* Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Dine indtastninger er senest gemt kl. 12:35 den 08-02-2024 Udskyld behandling Afbryd Fortsæt

Beløbet på ydelsen vil være låst, idet beløbet stammer fra fakturaen og de eventuelle grupperinger, som du har inddelt fakturalinjerne i. Du kan derimod selv angive et eventuelt beløb i feltet "Egenbetaling", hvis der er flere grupper.

Du skal være opmærksom på, at det samlede beløb på egenbetalinger, som du angiver i opgaven, skal være lig det samlede negative beløb i fakturaen. Dette skyldes, at negative fakturalinjer anses som egenbetaling.

Hvis du i opgaven vælger at tilføje en ydelse vedr. fodbehandling, vil du få mulighed for at angive antallet af behandlinger, der skal bevilges.

Hvis du vælger at oprette en ny almindelig helbredstillægssag ifm. eFaktura, skal du vælge en ydelsestype og en administrativ enhed til sagen. Du får desuden mulighed for at angive en sagstitel og individuel tekst.

Du skal være opmærksom på, at hvis borger ikke er berettiget til et almindeligt helbredstillæg, og du har valgt denne mulighed, vil systemet vise en fejlmeddelelse, når du klikker på knappen "Fortsæt".

— Gruppe 2

Vælg handling* Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura
 Tilføj ydelse til bevilling
 Opret nyt alm. Helbredstillæg

Beløb 650,00

Egenbetaling (herunder sygeforsikring) 0,00

Fjern gruppe

Tilføj og vælg ny ydelse

Ydelsestype* Fys/kirop/psyk, 14a og 18

Sagstitel Genoptræning

Individuel tekst fys + opfølgninger af 2 mdr. varighed

Administrativ enhed* Borger- og Socialservice

Angiv oplysninger

Fakturaansvarsbehandlingssted* Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Udskyd behandling Afbryd Fortsæt

Hvis der er flere fakturalinjer, vil du have mulighed for at inddele fakturalinjer i grupper og for hver fakturalinje vælge, hvad der skal ske med beløbet. Du kan for hver gruppe vælge mellem de tre førnævnte valgmuligheder. Det kan du se et eksempel på i følgende skærbillede, hvor sagsbehandler har inddelt fakturalinjerne og deres beløb i 2 grupper, og dermed nu kan se tre moduler, hvor de kan vælge, hvad der skal ske med beløbet.

Du skal være opmærksom på, at man ikke kan lave en delvis afvisning af fakturaen. Det betyder, at du enten godkender eller afviser hele fakturaen og alle eventuelle fakturalinjer.

Behandl eFaktura
OPG-F2X9RTJG

+ Opgaveforløb

+ Dokumenter (1) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil

+ Gennemførte trin

- Håndtér eFaktura

Fakturainformationer

Leverandør (CVR)	Kreiser klinik for fysioterapi (CVR: 85845678)
Fakturanummer	L08660G31
Forfaldsdato	25-11-2023
eFaktura type	Faktura

Vælg handling

Tag stilling til behandling af faktura Godkend
 Afvis

Fakturalinjer

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Beløb	Gruppering
1	0110	Evalueringskonsultation	200,00 kr.	1
2	0110	Hold videokonsultation	200,00 kr.	2
3	0110	Afgrænset individuel konsultation	450,00 kr.	2
4	0110	Superviseret selvtræning på klinik	100,00 kr.	1
5	0110	Digital opfølgning på selvtræningsforløb	100,00 kr.	1
6	0110	Digital opfølgning på selvtræningsforløb	100,00 kr.	1
7	-	-	-172,50 kr.	-

Viser række 1 til 7 af 7

[Tilføj gruppe](#)

Viser række 1 til 7 af 7
[Tilføj gruppe](#)

- Gruppe 1

Vælg handling* Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura
 Tilføj ydelse til bevilling
 Opret nyt alm. Helbredstillæg

Ydelse*

Beløb

Egenbetaling (herunder sygeforsikring)

[Fjern gruppe](#)

- Gruppe 2

Vælg handling* Vælg eksisterende ydelse der afventer faktura
 Tilføj ydelse til bevilling
 Opret nyt alm. Helbredstillæg

Ydelse*

Beløb

Egenbetaling (herunder sygeforsikring)

[Fjern gruppe](#)

Angiv oplysninger

Fakturaansvarsbehandlingssted*

Udskyd behandling [Afbryd](#) [Fortsæt](#)

Du tilføjer flere grupper ved at klikke på knappen ”Tilføj en betalingsgruppe” og sletter dem igen ved at klikke på knappen ”Fjern betalingsgruppe”.

I feltet ”Fakturaansvarsbehandlingssted” er jeres standardenhed prævalgt, og I kan vælge at ændre denne, hvis I har behov for det. I kan i systemadministrationen også vælge en anden standardenhed, hvis I har behov for dette. Det kan du læse mere om i afsnit 3.3.4.2. Fakturabehandlingsansvarsstedet udstilles pt. ikke i jeres ERP-systemer.

Godkendelse af eFaktura – Kreditnota og rykkere

3.3.1.2 Har KP modtaget en kreditnota eller rykker, og der ligger en relateret ubehandlet faktura i systemet i forvejen, vil systemet lægge opgaven vedr. kreditnotaen eller rykkeren i ventettrin. Systemet tager opgaven ud af ventettrin og lægger denne til manuel sagsbehandling, hvis du godkender hovedfakturaen. Hvis hovedfakturaen afvises, vil kreditnotaen eller rykkeren automatisk blive afvist.

Hvis hovedfakturaen er godkendt, og opgaven vedr. kreditnotaen eller rykkeren er taget ud af ventettrin, skal du i denne opgave vurdere, om kreditnotaen eller rykkeren også skal godkendes, eller om den skal afvises. Godkender du kreditnotaen eller rykkeren, skal du blot angive fakturabehandlingsansvarssted.

Du kan se et eksempel på opgaven ”Behandl eFaktura” for kreditnota i følgende skærmbillede.

The screenshot shows the 'Behandl eFaktura' interface with the following details:

- Header:** Behandl eFaktura (top left), OPG-ZLM1JHHU (top right)
- Task Flow:** + Opgaveforløb
- Documents:** + Dokumenter (1) Træk og slip en fil her eller klik for at vælge en fil
- Completed Steps:** + Gennemførte trin
- Manual Invoice:** - Håndtér eFaktura
- Invoice Information:**

Leverandør (CVR)	Apoteket Jægervej (CVR: 85845678)
Fakturanummer	L08660G31kn
Forfaldsdato	-
eFaktura type	Kreditnota
- Choose Action:** Vælg handling
 - Tag stilling til behandling af faktura
 - Godkend
 - Afvis
- Invoice Lines:**

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Beløb
1	521	Service	-877,50 kr.
2	511	Afkortning	-100,00 kr.

Viser række 1 til 2 af 2
- Specify Information:** Angiv oplysninger
 - Fakturaansvarsbehandlingssted*
- Buttons:** Udskyd behandling, Afbryd, Førtsæt

Afvisning af eFaktura – alle typer

Hvis du skal afvise en eFaktura, skal du angive et fakturaansvarsbehandlingssted, og du får mulighed for at vælge en afvisningsårsag og angive en eventuel bemærkning som returneres til økonomisystemet.

Dette gælder uanset, om du afviser en faktura, kreditnota eller rykker. Du kan se et eksempel på dette i

3.3.1.9 følgende skærbillede.

The screenshot shows the 'Behandl eFaktura' (Process eInvoice) interface. At the top, there are sections for 'Opgaveforløb' (Task flow), 'Dokumenter (1)' (Documents), and 'Gennemførte trin' (Completed steps). The main section is 'Håndtér eFaktura' (Manage eInvoice), which includes 'Fakturainformationer' (Invoice information) and 'Vælg handling' (Choose action).

Fakturainformationer

Leverandør (CVR)	Apoteket Jægervej (CVR: 85845678)
Fakturanummer	L08660G31kn
Forfaldsdato	-
eFaktura type	Kreditnota

Vælg handling

Tag stilling til behandling af faktura

Godkend
 Afvis

Fakturalinjer

Linje	Varenr.	Beskrivelse	Beløb
1	521	Service	-877,50 kr.
2	511	Afkortning	-100,00 kr.

Viser række 1 til 2 af 2

Angiv oplysninger

Fakturaansvarsbehandlingssted*

Afvisningsårsag

Bemærkning

Udskyd behandling

Du skal være opmærksom på, at man ikke kan lave en delvis afvisning af fakturaen. Det betyder, at du enten godkender eller afviser hele fakturaen og alle eventuelle fakturalinjer.

I feltet "Afvisningsårsag" kan I vælge mellem de afvisningsårsager, som I har opsat i systemadministrationen. Det kan du læse mere om i afsnit 3.3.4.1.

3.3.2 Krav til fakturaer der sendes til KP

KP modtager ikke alle typer eFaktura. Når økonomisystemerne forsøger at sende eFakturaer til KP, vil KP foretage en validering af disse, og afvise en modtagelse af en eFaktura der ikke supporteres af KP.

Følgende eFakturaer kan ikke modtages af KP:

- eFakturaer der indeholder moms
- Fakturaer der vedrører flere personer (samlefaktura)

- Forbrugsspecifikationer
- Rykkere/kreditnota der refererer til fakturaer, der ikke er modtaget af KP

Disse fakturaer vil ikke kunne fremfindes i KP og der sendes i stedet et svar til økonomisystemet, at KP har afvist en forsendelse af en eFaktura.

3.3.3 Automatisk håndtering af eFaktura

I har mulighed for at konfigurere om KP skal forsøge at automatisk godkende de fakturaer, der modtages. Dette gælder kun for fakturaer, hvor fakturaens ydelsesnumre vedrører almindeligt helbrestillæg, og hvis kommunen tillader automatisk behandling af eFaktura i systemadministrationen. I har mulighed for at tilpasse automatikken. Det kan du læse mere om i afsnit 3.3.2. KP vil sende alle modtagne eFaktura, som ikke kan godkendes automatisk – herunder også kreditnota og rykkere – til manuel sagsbehandling. Du kan læse mere om, hvornår KP sender en eFaktura til manuel behandling i afsnit 3.3.3.1.

Hvornår sender KP en eFaktura til manuel behandling

3.3.3.1 KP vil altid sende eFaktura til manuel sagsbehandling, hvis I har aktiveret automatikken samt bare én af følgende omstændigheder gælder:

- Kommunen, som har modtaget eFakturaen, er **ikke** den handleansvarlige kommune for borger.
- eFakturaens leverandør er registreret i systemparameteret "Leverandører fravalgt for automatisk behandling". Du kan læse mere om dette i afsnit 3.3.4.4.
- eFakturatypen kan ikke behandles automatisk af systemet (Gælder Kreditnota eller Rykker).
- eFakturaen er tidligere modtaget og afvist.
- Borgeren har ikke et gyldigt helbrestillægskort på fakturadatoen.
- Der er uoverensstemmelser ved sammenligning med systemparameteret "Ydelsesnummer". Du kan læse mere om dette i afsnit 3.3.4.3.
 - En eller flere af eFakturaens ydelsesnumre kan ikke findes i systemparameteret "Ydelsesnummer"
 - Nogle af eFakturaens ydelsesnumre er **ikke** knyttet til en ydelsestype i systemparameteren
 - eFakturaen indeholder fakturalinjer, hvis beløb overgår beløbsgrænsen for automatisk sagsbehandling.

- Borgeren er medlem i Sygeforsikring 'danmark' eller har ikke oplyst denne information.
- Der skal indgå en egenbetaling (dvs. et negativt beløb) på eFakturaen for at den automatisk kan behandles.
- Summen af eFakturaen ikke passer med, hvor meget borger har ret til at få udbetalt. Dette beregnes ved følgende: *summen af de positive linjer på fakturaen * helbredstillægsprocent, +- øreafrunding*. Du kan læse mere om øreafrunding i "3.3.4.2 Indstillinger til fakturabehandling".

Kun hvis ingen af ovenstående omstændigheder gør sig gældende, kan KP automatisk godkende en eFaktura.

3.3.4 Nye systemparametre

For at understøtte håndteringen af eFaktura, tilføjes der en række nye systemparametre.

"eFaktura afvisningsårsager"

3.3.4.1 Når en eFaktura afvises – uanset, om det er automatisk eller manuelt - skal der angives en afvisningsårsag. I systemparameteren "eFaktura afvisningsårsager" kan du se eksisterende afvisningsårsager, som er opsat af Netcompany, samt du har mulighed for selv at oprette nye. Du kan se dine tilpasningsmuligheder for systemparameteret ser ud i følgende skærmbillede.

The screenshot shows a web form for configuring the 'eFaktura afvisningsårsager' system parameter. The form includes the following fields and options:

- Nøgle ***: A text input field containing 'efaktura_afvisningsaarsager-TYGW5V'.
- Overordnet fejlårsag ***: A dropdown menu with the text 'Vælg fra liste' and a downward arrow.
- Årsagskode ***: An empty text input field.
- Årsagstekst ***: An empty text input field.
- Er synlig for sagsbehandler?
- Gyldig fra 📅 ***: A date input field containing '16-02-2024' and a calendar icon.

Sagsbehandler kan se og vælge afvisningsårsagen i opgaven "Behandl eFaktura", hvis du har markeret

feltet "Er synlig for sagsbehandler". Når du opretter en ny afvisningsårsag, skal du altid markere denne. Hvis sagsbehandler vælger at anvende en given afvisningsårsag, vil borger kunne se denne i det tilhørende afvisningsbrev. Du kan se et eksempel på, hvordan det ser ud, når sagsbehandler skal angive afvisningsårsag på en eFaktura, i følgende skærmbillede.

Der er på forhånd oprettet en række afvisningsårsager af Netcompany både til automatisk og manuel anvendelse. Du har ikke mulighed for at overskrive disse. Der er for nogle af årsagerne valgt, at sagsbehandlerne ikke kan benytte disse - eksempelvis årsagen "Automatisk afvist - Borger er ikke pensionist". Dette skyldes, at denne årsag anvendes af KP til automatiske afvisninger i tilfælde, hvor borger, som eFakturaen er knyttet til, ikke er pensionist. Du kan se de årsager, som er oprettet af Netcompany, og hvorvidt de kan vælges af sagsbehandler, i følgende tabel.

Årsagstekst	Kan vælges af sagsbehandler
Regning kan ikke henføres til en bevilling	Ja
Borger er ikke berettiget til denne ydelse	Ja
Der findes en bevilling, men denne stemmer ikke overens med den modtagne faktura	Ja
Borgers egenbetaling er ikke håndteret korrekt	Ja
Fakturaen kan ikke placeres på en borger. En bruger har valgt at afvise modtagelsen af fakturaen	Nej
Borgers medlemskab af Danmark og tilskud fremgår ikke af regningen	Ja
Anden årsag (se bemærkning)	Ja
Automatisk afvist - Kreditnota dækker ikke hele fakturabeløbet	Nej
Automatisk afvist - Summen af fakturaen og fakturalinjerne stemmer ikke overens	Nej
Automatisk afvist - Borger er ikke pensionist	Nej
Automatisk afvist – Rykker indeholder andre beløb end rykkergebyr	Nej

Automatisk afvist – Rykker uden rykkergebyr behandles ikke i fagsystemet.	Nej
Automatisk afvist -Rykkeren refererer til en afvist faktura og afvises derfor automatisk	Nej
Automatisk afvist – Kreditnota refererer til en afvist faktura og afvises derfor automatisk	Nej
Afvist i økonomisystemet	Nej
KP understøtter ikke fakturaer der indeholder moms.	Nej
KP understøtter ikke samle faktura, eller fakturaer der har specificeret et CVR-nummer, som parten fakturaen er sendt for.	Nej
Forbrugerspecifikationer er ikke understøttet	Nej
Rykkeren / Kreditnota refererer ikke til en tidligere modtaget faktura. Send først faktura og gensend derefter dette objekt.	Nej
Kommunen har ikke opsat nødvendige systemparametre for håndtering af eFaktura i KP.	Nej
Automatisk afvist - Borger er ny førtidspensionist efter nye regler.	Nej

3.3.4.2

”Indstillinger til fakturabehandling”

Du har mulighed for at tilpasse den automatiske behandling af eFaktura i KP gennem den nye systemparameter ”Indstillinger til fakturabehandling”. Systemparameteren består af én instans, som du kan overskrive og deri tilrette dele af automatiseringen. Du kan se dine tilpasningsmuligheder i følgende skærmbillede.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

fakturabehandling

Fakturabehandling - Øreafrundning ? *

10

Fakturabehandling - Standardenhed ? *

Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen

Ydelsestype til rykkergebyr *

eFaktura rykkergebyr

Ydelsestyper

Automatisk eFaktura behandling ?

Gyldig fra ? *

21-11-2023

Gyldig til ?

Annuller Gem

Du har bl.a. mulighed for at bestemme, hvor mange ører det totale fakturabeløb må afvige fra summen af alle fakturalinjer for, at KP automatisk afviser eFakturaen. Dette gælder både automatisk og manuel godkendelse. Du kan også bestemme, hvilken ydelsestype der som standard skal anvendes til eFaktura af typen "Rykker". Du kan også bestemme, om KP må håndtere eFaktura automatisk. KP kan både automatisk godkende og afvise eFaktura.

Du skal være opmærksom på, at systemet kun automatisk kan godkende eFaktura, som falder under **3.3.4.3** Almindeligt helbredstillægssager.

"Ydelsesnummer"

Når KP modtager en eFaktura fra kommunens økonomisystem, kan der for hver fakturalinje være angivet et varenummer.

Ifm. releaset er der oprettet et ny systemparameter "Ydelsesnummer", hvori du for et givet varnummer kan angive en Ydelsestype og en Beløbsgrænse for automatisk godkendelse. Ydelsesnummeret kan bruges, hvis din kommune har tilladt automatisk godkendelse af fakturaer. Det fungerer på den måde, at hvis KP modtager en faktura med en fakturalinje, der indeholder et varenummer, som systemet kan finde i listen i systemparameteret "Ydelsesnummer", benytter KP den ydelsestype, som du har knyttet til det givne varenummer i systemadministrationen, til automatisk at oprette og godkende ydelsen. Systemet

anvender ligeledes den beløbsgrænse, som du har angivet for varenummeret, til at vurdere, om fakturaen kan behandles automatisk.

Listen over ydelsesnumre er udarbejdet af KOMBIT, og listen knytter desuden varenummeret til specifikke ydelsesarter. Du kan finde listen med titlen "[Bilag – \(eFaktura 4\) Ydelsesnumre i KP](#)" på KOMBIT's dokumentbibliotek under "KLIK-opgaver og bilag (KP)".

Du kan se systemparameteret i følgende skærbillede.

The screenshot shows a web form for configuring system parameters. The form is titled 'Titel' and contains several fields and a button:

- Titel:** A text input field.
- Ydelsesnummer ***: A text input field.
- Ydelsestype:** A dropdown menu with a '-' symbol and a button labeled 'Administrer ydelsestype'.
- Beløbsgrænse for automatisk godkendelse ***: A text input field.
- Ændringsårsag:** A large text area for entering a reason for change.
- Gyldig fra ***: A date input field showing '16-02-2024' and a calendar icon.

3.3.4.4 Du skal være opmærksom på, at I i kommunen har modtaget KLIK-opgaven "(eFaktura 4) Tilpas opsætningen af jeres ydelsesnumre i KP", hvor I skal opsætte de ydelsesnumre I ønsker at benytte.

"Leverandør fravalgt fra automatisk behandling"

Du har mulighed for at angive leverandører, hvorfra eFaktura altid skal sendes til manuel sagsbehandling af systemet. Dette gør du i systemparameteren "Leverandør fravalgt fra automatisk behandling". Du tilføjer leverandører til listen ved at klikke på "Opret", når du har fremsøgt systemparameteren, og angive leverandørens CVR-nummer. Du har desuden mulighed for at angive en årsag til, hvorfor leverandøren er på listen. Du kan se systemparameteret i følgende skærbillede.

Opret / rediger systemparameter

Nøgle *

Beskrivelse

Leverandør CVR *

Gyldig fra ⓘ *

Gyldig til ⓘ

3.3.5 Ny underfane "Fakturaer" på borgers overbliksside

I forbindelse med implementeringen af muligheden for at håndtere eFaktura i KP, bliver der indført en ny underfane, "Fakturaer" på borgers borgerfane, hvor du som sagsbehandler kan se modtagne eFakturaer, og eFakturaernes status. Du kan se et eksempel på underfanen "Fakturaer" i følgende skærmbillede.

Fakturaer						
Leverandør	Fakturanummer	Status	Beslutning	Forfaldsdato	Samlet beløb	
Refugium	128466499	Under behandling	Afventer behandling	01-12-2021	100.864,00 kr.	
Refugium	711329180	Afventer afsendelse til økonomisystem	Godkendt	01-12-2021	100.864,00 kr.	
Refugium	740905072	Under behandling	Afventer behandling	01-12-2021	100.864,00 kr.	

Viser række 1 til 3 af 3

Information

Navn på leverandør: Refugium

CVR nummer: 11715311

Status: Afventer afsendelse til økonomisystem

Valørdato: 10-11-2023

Forfaldsdato: 01-12-2021

Fakturadato: 19-11-2021

Stiftelsesdato: 10-11-2023

Behandlet af: -

Samlet beløb: 100.864,00 kr.

Dokument: PDF-20TN85 - Faktura-Refugium-711329180

Bemærkning: -

Beslutning: Godkendt

Afvisningsårsag: -

Fakturlinje grupper

Administrativ enhed	Ydelsestype	Sag	Beleb
Beskæftigelses- og Integrationsforvaltningen	Fodbehandling, 14 stk 1, 17 stk 2	Almindeligt helbredstillæg til fodterapi (AHFO-IP7WHA)	100.864,00 kr.

Kreditnota og rykker

Type	Status	Forfaldsdato	Bemærkning	Dokument	Beleb
RYKKER	Under behandling	-	-	Rykker-Tavleverandøren-538395063	6.312,50 kr.

Du skal være opmærksom på, at du skal klikke på en eFaktura i tabellen "Faktura" for at kunne se yderligere oplysninger om den.

3.4

3.4 Virusskan af dokumenter fra selvbetjeningen

Der er i et tidligere release tilføjet en antiviruskan af dokumenter, som du uploader i KP. I denne release udvides dette skan til også at inkludere dokumenter, som KP modtager fra jeres selvbetjeningsløsninger.

Hvis KP modtager et dokument, som efter skanningen vurderes at kunne indeholde virus, vil KP oprette opgaven "Virus fundet i fordelingsobjekt", som orienterer om, at systemet har slettet en vedhæftning til borgers ansøgning pga. potentiel virus. Du vil i opgavens instruks kunne læse, hvad der er sket:

"Der er fundet en virus i fordelingsobjekt af typen {fordelingsobjekttype}, på borgeren {CPR-NUMMER (UKENDT hvis intet cpr-nummer findes)}, fordelingsobjektet blev sendt d. {fra tidspunkt}.

Navne på filer der ikke er testet positiv for virus {filnavne på filer der ikke har virus}

Navne på filer der er testet positiv for virus {filnavne på filer positiv for virus}"

Du skal være opmærksom på, at KP ikke vil oprette bevillingsopgaven jf. ansøgningen på borger, hvis der i en eller flere filer fra ansøgningen identificeres virus.

3.5 Opdatering af flere snitflader/serviceaftaler

I forbindelse med releaset opdaterer vi en række snitflader. Dette gør vi af forskellige årsager, herunder bl.a.;

- ... for at KP kan modtage beskeder fra beskedfordeleren, hvor KOMBIT er angivet som modtager.
- ... for at KP kan modtage eFaktura fra kommunernes økonomisystemer og afsende tekniske kvitteringer og forretningsmæssige svar retur.

I har i kommunerne modtaget to KLIK-opgaver vedr. dette; " (eFaktura 01) Godkend serviceaftale" og " (SF 02) Godkend serviceaftaler", hvori nye serviceaftaler indgår, som kommunens aftaleadministrator skal ind og godkende i Serviceplatformens administrationsmodul.

3.6 Forbedret udbetalingsmeddelelse

Der er i denne release foretaget ændringer på udbetalingsspecifikationen, som sendes til borgeren. Ændringen består af hhv. indførslen af visningen af borgers godkendte eFakturaer og en opdatering af layout og indhold i brevet og dets tabeller.

I har i kommunen modtaget KLIK-opgaven " (Breve 1) Tag stilling til ændringer i udbetalingsspecifikationen og foretag evt. tilpasning heraf", hvor I er blevet gjort opmærksomme på

ændringer, og er blevet bedt om at undersøge, om I har foretaget lokale overskrivninger af brevskebelonen.

Du skal være opmærksom på, at vi anbefaler, at I fjerner jeres eventuelle overskrivning af brevskebelonen, idet jeres overskrivning forventeligt ikke er kompatibel med de ændringer, som vi foretager i systemet. I kan altid foretage en ny overskrivning efterfølgende.

Du skal være opmærksom på, at hvis I foretager ændringer til brevskebelonerne, er det jeres ansvar, at sikre, at brevskebelonerne fortsat følger retningslinjerne for tilgængelighed (WCAG 2.1 AA).