

Brugervejledning

EDI Pensionsoverførsler mellem to pensionselskaber

Brugervejledning til brugere af EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber

Denne brugervejledning beskriver EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber i hovedtræk. For mere detaljeret beskrivelse af de enkelte felter, henvises til hjælpeteksterne i systemet. Brugeren henter hjælpeteksterne ved at trykke på det grønne **?**, når brugeren er logget på systemet.

EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber er en fælles web grænseflade, der understøtter udveksling af relevante pensionsoplysninger i forbindelse med overførsel af pensionsordninger mellem 2 pensionselskaber.

Enhver videregivelse af kundens oplysninger via EDI-systemet, kræver kundens samtykke. Til brug for udveksling af oplysningerne via EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber, har Forsikring & Pension udarbejdet 8 samtykkeerklæringer, der er tilpasset de enkelte forespørgsler og anmodninger både indenfor og uden for jobskifteaftalen. Det er kun muligt at sende en anmodning/forespørgslen via EDI-systemet ved at angive, at korrekt samtykke er indhentet fra kunden.

Web grænsefladen er opbygget omkring en internetserver, som fysisk er opstillet hos Forsikring & Pensions underleverandør. Alle pensionselskaber, der anvender EDI-løsningen, skal være registreret i et selskabskartotek på serveren, og være tilmeldt med en eller flere brugeradministratorer. Brugeradministrator har til opgave at oprette og vedligeholde kontaktpersoner og brugere, som skal behandle pensionsoverførsler i EDI-systemet.

EDI-systemet er en elektronisk postkasse, som brugeren får adgang til ved at logge på med et brugernavn og en adgangskode. Postkassen består af en indbakke og en udbakke, hvor pensionsoverførslerne bliver behandlet. Afsendte meddelelser bliver registreret i udbakken og indgående meddelelser bliver registreret i indbakken. Indbakken og udbakken har indbygget arkivfunktioner, så afsluttede sager kan lægges på arkiv fra indbakken og udbakken.

Det tekniske regelsæt m.m., der er aftalt vedrørende EDI meddelelsernes indhold, kontrol af data m.m., er beskrevet i en separat XML-guide som ligger på vores hjemmeside. De enkelte pensionselskaber afgør selv, om de ønsker anvende systemets web grænseflade, eller om de vil udvikle integration til egne systemer. EDI-kontoret tilbyder et opstartsmøde til de selskaber som overvejer at udvikle og integrere EDI med egne systemer.

Forsikring & Pension

EDI

Udgave af 12. august 2022

1 Indholdsfortegnelse

1.	Kom godt i gang.....	4
1.1	Link til EDI systemet	4
1.2	Sådan får du adgang som bruger	4
1.3	Log på EDI systemet - første gang	4
1.3.1	Sådan klargør du din brugeradgang og modtager kode på SMS eller via opkald	4
1.3.2	Sådan klargør du din brugeradgang og modtager koden på mail.....	11
1.4	Log på EDI systemet	17
1.5	Glemte adgangskode.....	18
1.6	Skift adgangskode	19
1.7	Bruger låst	19
1.8	Liste over selskabets administratorer	20
1.9	Skift mellem EDI løsninger for pensionsoverførsler.....	21
1.10	Indbakken	21
1.11	Udbakken	23
1.12	Genvejstaster	23
1.13	Log af systemet	24
1.14	Søg i systemet	24
1.15	Fordelingsfunktionen	27
1.16	Udskriv.....	30
1.17	Vis ubesvarede sager.....	32
1.18	Vis nye meddelelser	32
1.19	Vis gamle meddelelser	33

1.20	Funktioner – arkiver, marker som læst mv.	33
1.20.1	Nulstille kvitterede dokumenter hentet via webservice.....	35
2	Forespørgsel.....	35
2.1	Send forespørgsel inden for jobskifteaftalen uden helbredsoplysninger.....	37
2.2	Send forespørgsel inden for jobskifteaftalen med helbredsoplysninger.....	39
2.3	Send forespørgsel uden for jobskifteaftalen.....	42
2.4	Send rykker på forespørgsel.....	43
3	Svar på forespørgsel.....	44
3.1	Send afvisning på forespørgsler	46
4	Anmodning.....	48
4.1	Send anmodning inden for jobskifteaftalen.....	49
4.2	Send anmodning uden for jobskifteaftalen	51
4.3	Send rykker på anmodning	52
5	Svar på anmodning.....	53
5.1	Send overførsel	54
5.2	Send afvisning	56
6	Generelt.....	58
6.1	Vælg og indstil oplysninger i din indbakke og din udbakke	58
6.2	Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken	60
6.3	Eksporter oplysninger over i Excel	61
6.4	Gemme stamdata.....	62
6.5	Efterbehandling.....	65
7	Kontakt os.....	65

1. Kom godt i gang

1.1 Link til EDI systemet

Du logger på EDI TL Attester via adressen: <https://edi.forsikringogpension.dk/>

1.2 Sådan får du adgang som bruger

Det er dit selskabs brugeradministrator, der opretter dig som bruger i EDI Pensionsoverførsler. Bemærk, at din brugeradgang til EDI er personlig. Du må derfor ikke videregive dine loginoplysninger til andre. Alle medarbejdere i et selskab, som skal behandle sager i EDI, skal være oprettet med en personlig brugeradgang.

1.3 Log på EDI systemet - første gang

Når du bliver oprettet som bruger i systemet, modtager du en mail fra EDI-serveren. Mailen indeholder de oplysninger du skal bruge for at klargøre din brugeradgang. Læs mere i pkt. 1.3.1 eller i pkt. 1.3.2.

1.3.1 Sådan klargør du din brugeradgang og modtager kode på SMS eller via opkald

Klik på linket i mailen, hvor du bekræfter din e-mail, vælger adgangskode og registrerer dit mobil- eller telefonnummer.

Indtast din mailadresse, som fremgår af mailen du har modtaget, i feltet E-mailadresse og tryk på knappen "Send bekræftelseskode" for at bekræfte din mailadresse.

< Annuller



test@test.dk

Send bekræftelseskode

Fortsæt

Få sekunder efter at du har trykket på knappen "Send bekræftelseskode" modtager du en mail fra Microsoft med bekræftelseskode.

Bekræft din mailadresse

Tak, fordi du har bekræftet din konto: mpe@fogp.dk

Din kode er: 075787

Med venlig hilsen
Forsikring & Pension - TESTEDI

Denne meddelelse er sendt fra en uovervåget mailadresse. Undlad at besvare denne meddelelse.



Indtast koden fra mailen fra Microsoft i feltet Bekræftelseskode og tryk på knappen "Bekræft kode".

⏪ Annuller



Bekræftelseskode er blevet sendt til din indbakke. Kopiér den til inputfeltet herunder.

mpe@fogp.dk

075787

Bekræft kode

Send den nye kode

Fortsæt

Når du har bekræftet koden, får du nedenstående vist på skærmen. Tryk på knappen "Fortsæt".

< Annuller



Mailadressen er bekræftet. Du kan fortsætte nu.

mpe@fogp.dk

Fortsæt

Indtast dit mobilnummer og tryk på knappen "Send kode" for at modtage koden i en SMS på det oplyste mobilnummer. Du kan i stedet vælge, at du vil ringes op af en robot for at bekræfte dit login. Se nederst på næste side, hvis du ønsker at blive ringet op.

< Annuller



Angiv et nummer herunder, som vi kan ringe dig op på eller sende en sms til for at godkende dig.

Landekode

Telefonnummer

Indtast koden fra den SMS du modtager og tryk på knappen "Bekræft kode".

< Annuller



Angiv et nummer herunder, som vi kan ringe dig op på eller sende en sms til for at godkende dig.

Angiv din bekræftelseskode nedenfor, eller [send en ny kode](#)

Bekræft kode

Hvis du ønsker at blive ringet op i stedet for at modtage en kode på SMS, skal du trykke på knappen "Ring mig op". Herefter vil en robot ringe dig op på dit telefonnummer. Tag telefonen og lyt til stemmen. Tryk på # for at bekræfte, hvorefter du bliver sendt videre.

Send kode

Ring mig op

Nu skal du vælge en adgangskode. Adgangskoden skal være mellem 8 og 64 tegn og skal indeholde mindst 3 af følgende:

- et lille bogstav
- et stort bogstav
- et tal
- et symbol/specialtegn

Indtast din valgte adgangskode i det første felt og bekræft koden i det næste felt. Tryk herefter på knappen "Fortsæt".

< Annuller



&EDI

Ny adgangskode

Bekræft ny adgangskode

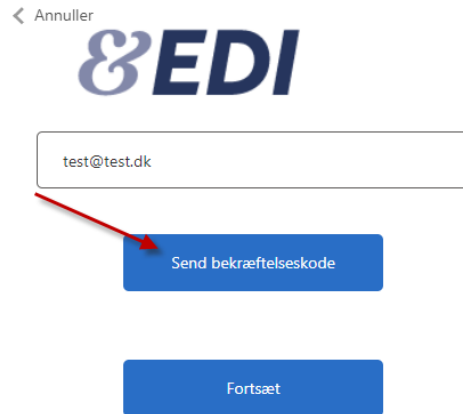
Fortsæt

Når du har trykket på knappen "Fortsæt" kommer du ind i EDI med din adgang og du har afsluttet opsætningen og klar til at bruge systemet.

1.3.2 Sådan klargør du din brugeradgang og modtager koden på mail

Klik på linket i mailen, hvor du bekræfter din e-mail, vælger adgangskode og registrerer den e-mail som engangskoden skal sendes til.

Indtast din mailadresse, som fremgår af mailen du har modtaget, i feltet E-mailadresse og tryk på knappen "Send bekræftelseskode" for at bekræfte din mailadresse.



Få sekunder efter at du har trykket på knappen "Send bekræftelseskode" modtager du en mail fra Microsoft med bekræftelseskoden.

Bekræft din mailadresse

Tak, fordi du har bekræftet din konto: mpe@fogp.dk

Din kode er: 075787

Med venlig hilsen
Forsikring & Pension - TESTEDI

Denne meddelelse er sendt fra en uovervåget mailadresse. Undlad at besvare denne meddelelse.



Indtast koden fra mailen fra Microsoft i feltet Bekræftelseskode og tryk på knappen "Bekræft kode".

⏪ Annuller



Bekræftelseskode er blevet sendt til din indbakke. Kopiér den til inputfeltet herunder.

mpe@fogp.dk

075787

Bekræft kode Send den nye kode

Fortsæt

Når du har bekræftet koden, får du nedenstående vist på skærmen. Tryk på knappen "Fortsæt".

< Annuller



Mailadressen er bekræftet. Du kan fortsætte nu.

mpe@fogp.dk

Fortsæt

A red arrow points from the top-left towards the 'Fortsæt' button.

Indtast den mailadresse, hvor du ønsker at modtage koden og tryk på Send bekræftelseskode.

[← Annuller](#)



Godkendelse kræves. Klik på knappen Send.

[Send bekræftelseskode](#)

[Fortsæt](#)

The image shows a mobile application interface for requesting a confirmation code. At the top left is a back arrow and the text 'Annuller'. Below this is the '&EDI' logo. A message states 'Godkendelse kræves. Klik på knappen Send.' Below the message is a text input field containing 'test@test.dk'. Two red arrows point from the top-left corner of the input field to the 'Send bekræftelseskode' button. Below the input field are two blue buttons: 'Send bekræftelseskode' and 'Fortsæt'.

Indtast koden modtager på mail og tryk på knappen "Bekræft kode".

< Annuller



Angiv et nummer herunder, som vi kan ringe dig op på eller sende en sms til for at godkende dig.

Angiv din bekræftelseskode nedenfor, eller [send en ny kode](#)

[Bekræft kode](#)

< Annuller



Mailadresse bekræftet. Nu kan du fortsætte.

[Fortsæt](#)

Tryk siden på Fortsæt.

Nu skal du vælge en adgangskode. Adgangskoden skal være mellem 8 og 64 tegn og skal indeholde mindst 3 af følgende:

- et lille bogstav
- et stort bogstav
- et tal
- et symbol/specialtegn

Indtast din valgte adgangskode i det første felt og bekræft koden i det næste felt. Tryk herefter på knappen "Fortsæt".

< Annuller



The screenshot shows the EDI logo at the top. Below it are two input fields: "Ny adgangskode" and "Bekræft ny adgangskode". A blue button labeled "Fortsæt" is positioned below the second field. Red arrows point to each of these three elements.

Når du har trykket på knappen "Fortsæt" kommer du ind i EDI med din adgang og du har afsluttet opsætningen og klar til at bruge systemet.

1.4 Log på EDI systemet

Link til EDI systemet: <https://edi.forsikringogpension.dk/forms/Logon>

Tryk på linket ovenfor og du bliver sendt videre til log on skærmen til EDI.



Log på

Send kode via SMS/opkald e-mail

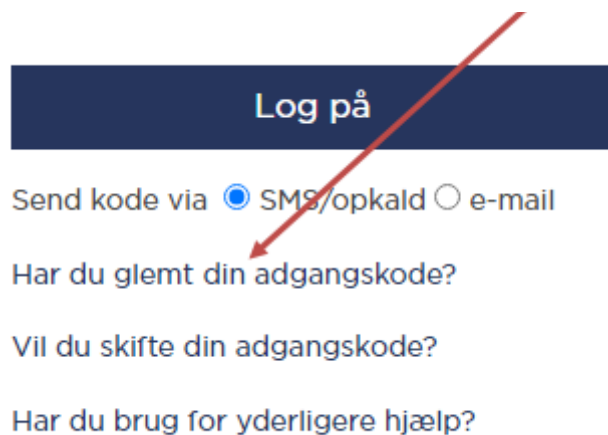
Har du glemt din adgangskode?

Har du brug for yderligere hjælp?

Tryk på Log på knappen, hvorefter du bliver sendt videre og skal indtaste dit lognavn som er din mailadresse, din adgangskode og engangskode.

1.5 Glemte adgangskode

Hvis du har glemt din adgangskode, skal du bestille en ny. Gå ind på <https://edi.forsikringogpension.dk> og tryk på "Har du glemt din adgangskode?".



Log på

Send kode via SMS/opkald e-mail

[Har du glemt din adgangskode?](#)

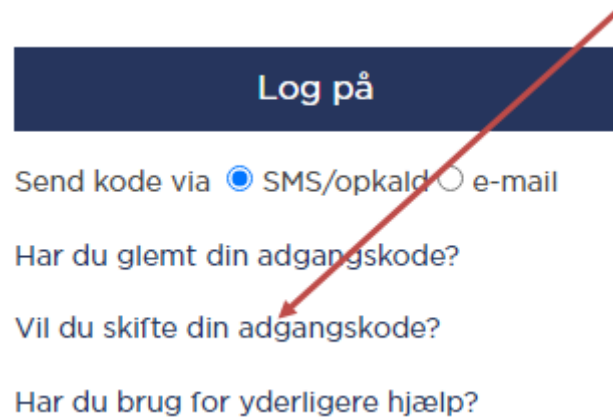
[Vil du skifte din adgangskode?](#)

[Har du brug for yderligere hjælp?](#)

Følg vejledningen og du vil modtage beskeder fra systemet med de oplysninger du skal bruge for at vælge en ny adgangskode. Se pkt. 1.3 "Log på EDI systemet – første gang", hvis du ønsker at se alle detaljerne i processen.

1.6 Skift adgangskode

Hvis du ønsker at skifte din nuværende adgangskode, bestiller du en ny ved at gå ind på <https://edi.forsikringogpension.dk> og trykke på "Vil du skifte din adgangskode?".



The image shows a dark blue button labeled "Log på". Below it are two radio button options: "Send kode via" followed by "SMS/opkald" (selected) and "e-mail". Below these are three links: "Har du glemt din adgangskode?", "Vil du skifte din adgangskode?", and "Har du brug for yderligere hjælp?". A red arrow points from the top right towards the "Vil du skifte din adgangskode?" link.

Følg vejledningen og du vil modtage beskeder fra systemet med de oplysninger du skal bruge for at skifte din adgangskode. Se pkt. 1.3 "Log på EDI systemet – første gang", hvis du ønsker at se alle detaljerne i processen.

1.7 Bruger låst

Får du en meddelelse om, at brugeren er låst, skal du kontakte brugeradministratoren i dit selskab. Brugeradministrator har rettigheder til at låse dig op og vil hjælpe dig videre.

Fejl

Der skete en uventet fejl.

Brugeren er låst - kontakt din lokale administrator
Hvis problemet fortsætter så kontakt venligt Forsikring & Pension.

Venligst oplys dato og tid for denne fejl: 22-06-2022 16:02:54

Klik [her](#) for at gå tilbage til forrige side eller [her](#) for at afslutte.

1.8 Liste over selskabets administratorer

Klik på fanen Kontakter i højre side:



Klik på Vis mine administratorer og få en liste over selskabets administratorer:



1.9 Skift mellem EDI løsninger for pensionsoverførsler

EDI-systemet består af 3 løsninger inden for pensionsområdet. Dit selskab kan være tilmeldt en eller flere løsninger. Hvis selskabet er tilmeldt mere end en løsning inden for pensionsområdet og din brugeradgang er sat op til at have adgang til flere løsninger, skal du skifte til det område du skal arbejde med. Det gør du ved at trykke på fanebladene.

EDI-løsningerne inden for pensionsområdet er:

- Pensionsoverførsler (pension-pension) = Pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber
- Pensionsoverførsler (pension-bank) = Pensionsoverførsler mellem et pensionselskab og et pengeinstitut
- LD Flytning = Overførsel af LD konti fra Lønmodtagernes Dyrtidsfond

Vælg fanebladet Pensionsoverførsler (pension-pension) for at behandle pensionsoverførsler mellem 2 pensionselskaber.



1.10 Indbakken

Du skifter mellem indbakken og udbakken ved at trykke på fanebladene Indbakke og Udbakke. Du kan også anvende genvejstaster til at skifte:

- i = Indbakke
- u = Udbakke

Indbakken anvendes til at læse og besvare de meddelelser som dit selskab har modtaget. Hver meddelelse vises i en linje. Kolonneoverskrifterne viser oplysninger fra meddelelsen. Ved alle nye meddelelser er ikonet i venstre kolonne markeret med grøn farve og Ny i status. Meddelelser kan læses i en vilkårlig rækkefølge. En meddelelse åbnes ved at klikke på det grønne/hvide ikon længst til venstre.

Pensionsoverførsler (pension-pension)





Pensionsoverførsler (pension-Bank)

LD Flytning

Indbakke

Udbakke

Vis 2 nye...

<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtag
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar	mvc14	Ny	14-09-2015 14:31:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21	
<input type="checkbox"/>		pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56	

1.11 Udbakken

I udbakken kan du se de meddelelser som er sendt fra dit selskab til andre pensionselskaber. Meddelelser, som er gemt som udkast, eller overførsler som bliver sendt med forsinket afsendelse, ligger også i udbakken. Et udkast er markeret med et gult ikon og en forsinket forsendelse med blå ikon.

Udbakken er opbygget efter samme princip som indbakken. Du åbner og læser meddelelserne i udbakken på samme måde som beskrevet i afsnittet Indbakken.

<input type="checkbox"/>		Modtager	Kode	Reference	RykkerSendt	Aftalenumn	Lev.s
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	TestUdkast		656565	
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	TestSag0111		323232	
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	mvc16		656555	
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	mvc15		2656565	

1.12 Genvejstaster

I stedet for at bruge musen, kan du gøre brug af genvejstasterne i systemet. Nedenfor er en oversigt over mulige genvejstaster. Du skal kun indtaste bogstav.

i = skift til indbakke

u = skift til udbakke

o = opret

? - hjælp

v = vis alle

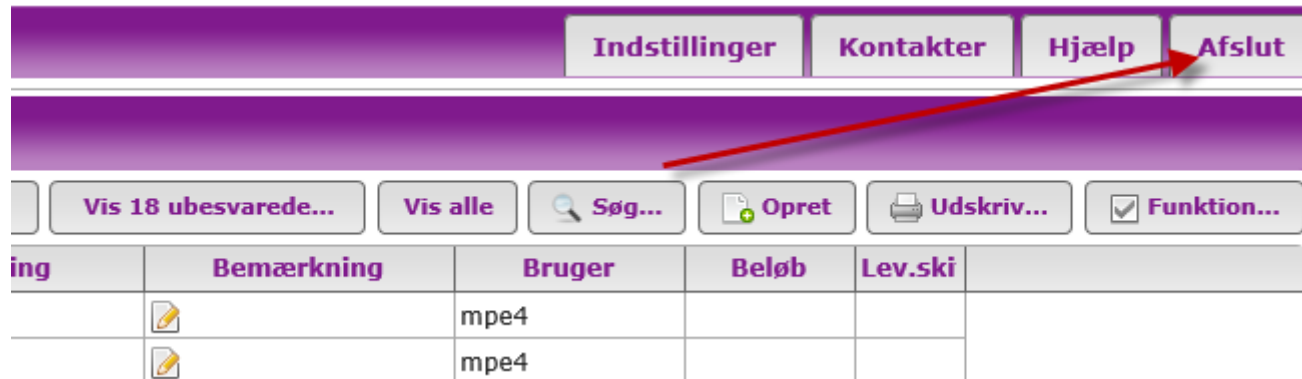
s = søg

ctrl + enter = afsend blanket

x = afslut (logoff)

1.13 Log af systemet

Du kan logge af systemet både i indbakken og i udbakken. Tryk på Afslut øverst til højre, eller anvend genvejstasten X, når du skal logge af.



1.14 Søg i systemet

Du kan søge efter meddelelser både i indbakken og i udbakken ved at klikke på knappen Søg eller anvend genvejstasten S. Står du i indbakken og trykker på Søg, søger systemet efter meddelelser i indbakken. Står du i udbakken og søger, finder systemet meddelelser i udbakken.



Når du har trykket på Søg, får du vist nedenstående søgefelter.

Søg✕

CPR-nummer:	<input type="text"/>
Afsender:	<input type="text"/>
Kode:	<input type="text"/> ▼
Reference:	<input type="text"/>
Bruger:	<input type="text"/>
Fordeling:	<input type="text"/> ▼
Totalt overført beløb:	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Pensionstype:	<input type="text"/> ▼
Aftalenummer:	<input type="text"/>
Leverandørskift:	<input type="text"/> ▼
Status:	<input type="text"/> ▼
Arkiv:	<input type="text"/> ▼
Blanketnr.:	<input type="text"/>
Version:	<input type="text"/>
Modtagform:	<input type="text"/> ▼
Afsendform:	<input type="text"/> ▼
Bemærkning:	<input type="text"/>
Dage siden afsendelse:	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Svarkode:	<input type="text"/> ▼
Svardato:	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Afsendt:	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Rykker modtaget:	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Opgørelsesdato:	<input type="text"/> til <input type="text"/>
Statusdato:	<input type="text"/> til <input type="text"/>

OK Vis Nulstil Annuller ?

Du kan søge ud fra et eller flere af de søgekriterier, der er vist i skærbilledet. Systemet søger generisk. Dvs. indtaster du f.eks. 123 ind i referencenummer, vil alle meddelelser blive vist, hvor disse 3 tal indgår som start på referencenr. Ønsker du at søge sager med en reference, hvor 123 indgår, skal du indtaste %123 og trykke på knappen Vis og siden OK.

Den eller de fundne meddelelser vises i indbakken eller udbakken, og der kan foretages normal behandling af meddelelserne.

Bemærk at der ikke kan foretages sagsbehandling på arkiverede meddelelser. Hvis de søgte meddelelser er arkiveret og du skal behandle dem, skal du først dearkivere dem. Åbn meddelelsen og tryk på knappen Dearkivér.

Pensionsoverførsler (pension-pension) **Pensionsoverførsler (pension-Bank)** **LD Flytning**

Luk Gem stamdata Markér som ulæst **Dearkivér** Betalingsbilag Sagsdata Udskriv

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Overførsel (13)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference: 123456789

Afsender:
Pensionselskab 4 (FTP)
CVR-nummer:14817735

Modtager:
Pensionselskab 1
CVR-nummer:14663983

Kontaktperson:
PS1

Sagsforhold:
Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille fripolice
Opgørelsesdato: 24.09.2014
Fratrædelsessdato: 01.01.2012
Aftalenummer i Pensionselskab 4 (FTP): 123123
Tidligste pensionsalder: 60 år
Eksneditjonsgehvr: 123 00 kr

Ønsker du at vende tilbage til indbakke eller udbakke, skal du trykke på knappen Vis alle eller genvejstasten v.



Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Vis 18 ubesvarede... **Vis alle** Søg... Opret Udskriv... Funktion...

ng	Bemærkning	Bruger	Beløb	Lev.ski
		ps1	126	
		ps1		
		ps1	1400000	

1.15 Fordelingsfunktionen

Fordelingsfunktionen giver dig mulighed for at give hver meddelelse en fordelingsnøgle i form af en tekst du selv definerer. Fordelingsnøglen kan enten være navnet på en person, en gruppe eller en afdeling. F.eks. Udbetalingsafdelingen, eller på personniveau ved at give nøglen medarbejderens navn. F.eks. Frederik. Nøglen kan være op til 35 tegn. Formålet med fordelingsfunktionen er at give en person mulighed for, fra et centralt sted i selskabet, at foretage en fordeling af meddelelserne mellem de oprettede fordelingsnøgler. Herefter kan afdelingen eller personen søge efter de meddelelser vedkommende har fået tildelt og derved kun få dem op på skærmen.

Oprette fordelingsnøgler

Du opretter fordelingsnøgler ved at trykke på Indstillinger og siden Fordelinger i venstre side.



Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning **Indstillinger** Kontakter Hjælp Afslut

Velkommen Martin Petersen, F&P
Du er logget ind som mpe4.
Sidste gang du var logget ind var den 16-09-2015 11:19:57
Klik [her](#) for at skifte adgangskoden.
Klik [her](#) for at åbne den gamle indbakke.

Fordelinger...

Siden popper denne op på din skærm.

Fordelinger ✕
Fordeling:
Nyt navn: ✕

Skriv navnet på fordelingsnøglen i feltet Nyt navn og tryk på Opret. Tryk siden på Luk.

De oprettede fordelingsnøgler kan ses i listeboksen Fordeling. Du både kan slette og omdøbe eksisterende nøgler.

Fordelinger ✕
Fordeling:
Nyt navn:

Tilknytte fordelingsnøgle til en meddelelse

Du tilknytter en fordelingsnøgle til en meddelelse ved at klikke på ikonet i kolonnen Fordeling. Siden vælger du fordelingsnøglen fra listeboksen som popper op på skærmen og afslutter ved at trykke på OK. Du kan ændre eller slette en fordeling ved at trykke på ikonet i kolonnen Fordeling og vælger en ny fordeling eller trykker på knappen Ingen fordeling for at slette.

The screenshot shows a web application interface with a table of pension transfer messages. The table has columns for 'Afsender', 'Kode', 'Reference', 'Status', 'Behandlet', 'RykkerModtaget', and 'Fordeling'. A red arrow points to a dropdown icon in the 'Fordeling' column of the row with reference '32323656596595'. A dialog box titled 'Vælg fordeling' is open, showing a dropdown menu with 'Frederik' selected. The dialog also has a checkbox for 'Skift alle markerede' and buttons for 'OK', 'Ingen fordeling', and 'Annuller'.

	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling
<input type="checkbox"/>	pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51		
<input type="checkbox"/>	pension2	Svar	mvc14	Ny	14-09-2015 14:31:51		
<input type="checkbox"/>	pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21		
<input type="checkbox"/>	pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56		
<input type="checkbox"/>	pension2	Afvist anmodning	mvc11	Læst	14-09-2015 13:53:31		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetesterNegMora04	Læst	29-05-2015 11:28:14		
<input checked="" type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	32323656596595	Læst	21-05-2015 11:27:02		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetestPAL0111	Læst	20-04-2015 15:21:36		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetesterPAL001	Læst	15-04-2015 11:23:06		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetst01-1608	Læst	14-04-2015 16:08:53		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetest10-1327	Læst	13-04-2015 13:27:49		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetest10-1326	Læst			
<input type="checkbox"/>	pension3	Overførsel	test4 1356	Læst			
<input checked="" type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel	etst81624	Læst			
<input checked="" type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel med helbredsoplysning	test8 1623	Læst			
<input checked="" type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel	test19 1536	Læst			
<input type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel med helbredsoplysning	test41343	Læst			
<input type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel	test4 1342	Læst			
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	test4 1341	Læst	09-04-2015 13:41:31		

Hvis du skal fordele flere meddelelser til samme nøgle, kan du markere dem med et flueben i venstre side og siden tildele en fordelingsnøgle på én gang.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Indbakke Udbakke

Vis 2 nye... Vis 16 gamle...

	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling
<input checked="" type="checkbox"/>	pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51		
<input checked="" type="checkbox"/>	pension2	Svar	mvc14	Ny	14-09-2015 14:31:51		
<input type="checkbox"/>				Læst	14-09-2015 14:03:21		
<input type="checkbox"/>				Læst	14-09-2015 13:59:56		
<input type="checkbox"/>				Læst	14-09-2015 13:53:31		
<input type="checkbox"/>			legMora04	Læst	29-05-2015 11:28:14		
<input checked="" type="checkbox"/>			96595	Læst	21-05-2015 11:27:02		
<input type="checkbox"/>			.0111	Læst	20-04-2015 15:21:36		
<input type="checkbox"/>			AL001	Læst	15-04-2015 11:23:06		
<input type="checkbox"/>			608	Læst	14-04-2015 16:08:53		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetest10-1327	Læst	13-04-2015 13:27:49		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetest10-1326	Læst	13-04-2015 13:27:16		

Vælg fordeling

Fordeling: Frederik

Skift alle markerede

OK Ingen fordeling Annuller

1.16 Udskriv

Udskrivningsfunktionen giver dig mulighed for at udskrive en eller flere meddelelser på én gang.

Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Vis 2 nye... Vis 16 gamle... Vis 18 ubesvarede... Vis alle Søg... Opret Udskriv... Funktion...

	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning	Bruger	Beløb	Lev.ski
1				mpe4		
1				mpe4		
1				mpe4	6706565	
6				mpe4		

Tryk på knappen Udskriv og denne boks kommer op på din skærm.

Udskriv ✕

Udskriv følgende:

- Nye
 - Markér meddelelserne som læst
- Læste

- Udsøgte
- Markerede

Udskriv **Annuller** **?**

Du kan vælge at få udskrevet:

- nye (ulæste)
 - Ved udskrivning af nye meddelelser har du mulighed for samtidig at få dem markeret som læst, hvis du ønsker det
- læste
- udsøgte (meddelelser du har søgt på ved at bruge søgefunktionen)
- markerede (meddelelser du har markeret med flueben)

Tryk på knappen Udskriv for at udskrive.

1.17 Vis ubesvarede sager

For at sikre, at alle meddelelser bliver besvaret, kan du vælge at få vist alle ubesvarede meddelelser. Hvis du står i indbakken vil du se alle forespørgsler, forespørgsler med helbredsoplysninger og anmodninger, som dit selskab ikke har svaret endnu. Hvis du står i udbakken vises alle forespørgsler, forespørgsler med helbredsoplysninger og anmodninger som I ikke har modtaget svar på endnu fra det afgivende selskab.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing navigation buttons: 'Indstillinger', 'Kontakter', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below the header is a toolbar with buttons: 'Vis 2 nye...', 'Vis 16 gamle...', 'Vis 18 ubesvarede...', 'Vis alle', 'Søg...', 'Opret', 'Udskriv...', and 'Funktion...'. A table below the toolbar has columns: 'RykkerModtaget', 'Fordeling', 'Bemærkning', 'Bruger', 'Beløb', and 'Lev.ski'. The table contains four rows of data. A red arrow points to the 'Vis 18 ubesvarede...' button.

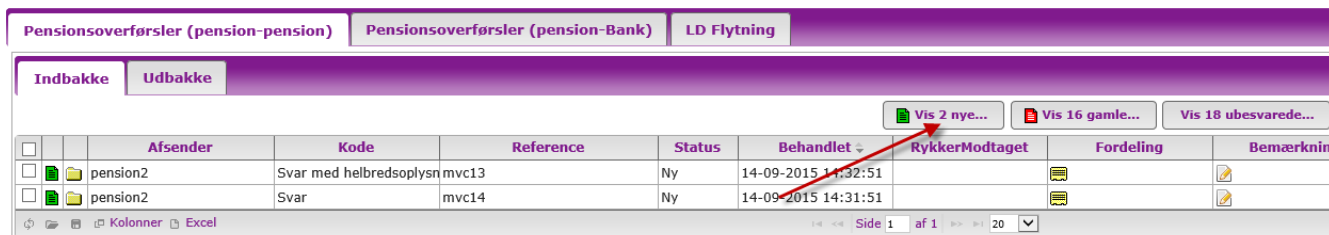
	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning	Bruger	Beløb	Lev.ski
51				mpe4		
51				mpe4		
21				mpe4	6706565	
56				mpe4		

Tryk på knappen Vis ubesvarede for at få vist de ubesvarede. Knappen viser antallet af ubesvarede sager. Når du trykker på knappen ubesvarede, får du vist alle ubesvarede sager. Det gælder uanset om der er arkiverede eller ej.

Tryk på knappen Via alle eller genvejstasten v for at vende tilbage til indbakken.

1.18 Vis nye meddelelser

Knappen Vis nye i indbakken viser antallet af de ulæste meddelelser som ligger i indbakken. Tryk på knappen for at få vist de nye meddelelser. Tilsvarende får du vist meddelelser i udbakken, som er sendt fra dit selskab og endnu ikke er læst af modtager.



The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing navigation buttons: 'Pensionsoverførsler (pension-pension)', 'Pensionsoverførsler (pension-Bank)', and 'LD Flytning'. Below the header is a toolbar with buttons: 'Indbakke', 'Udbakke', 'Vis 2 nye...', 'Vis 16 gamle...', and 'Vis 18 ubesvarede...'. A table below the toolbar has columns: 'Afsender', 'Kode', 'Reference', 'Status', 'Behandlet', 'RykkerModtaget', 'Fordeling', and 'Bemærkning'. The table contains two rows of data. A red arrow points to the 'Vis 18 ubesvarede...' button.

	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning
<input type="checkbox"/>	pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51			
<input type="checkbox"/>	pension2	Svar	mvc14	Ny	14-09-2015 14:31:51			

Tryk på knappen Via alle eller genvejstasten v for at vende tilbage til indbakken.

1.19 Vis gamle meddelelser

Knappen Vis gamle i indbakken viser antallet af anmodninger og forespørgsler, som er ubesvaret og er ældre end løbende måned + én måned + 21 dage. Tryk på knappen for at få vist de gamle meddelelser. Tilsvarende får du vist gamle meddelelser i udbakken, som er sendt fra dit selskab og endnu ikke er behandlet af modtager.

	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	32323656596595	Læst	21-05-2015 11:27:02			Anmodningen s
<input type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel	etst81624	Læst	09-04-2015 16:24:17			
<input type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel med helbre	test8 1623	Læst	09-04-2015 16:23:38			
<input type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel	test19 1536	Læst	09-04-2015 15:36:35			
<input type="checkbox"/>	pension3	Forespørgsel	test4 1350	Læst	09-04-2015 13:50:21			

Meddelelser i indbakken og i udbakken som har overskredet tidsfristen på løbende måned + én måned + 21 dage bliver også markeret med rød farve i hhv. indbakken og i udbakken.

Tryk på knappen Via alle eller genvejstasten v for at vende tilbage til indbakken.

1.20 Funktioner – arkiver, marker som læst mv.

Knappen Funktioner indeholder en række funktioner, hvor du kan arkiverer, dearkivere, markere meddelelser som læste mv. Funktionerne kan gennemføres på én eller flere meddelelser på en gang.

Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning	Bruger	Beløb	Lev.skt
y	14-09-2015 14:32:51				mpe4		

Marker den/de meddelelser med et flueben, som du skal behandle og tryk på knappen Funktioner. Siden får du nedenstående vis på skærmen.

Funktion ✕

Vælg funktion:

- Arkivér valgte meddelelser
- Dearkivér valgte meddelelser
- Markér valgte meddelelser som læste
- Markér valgte meddelelser som ulæste

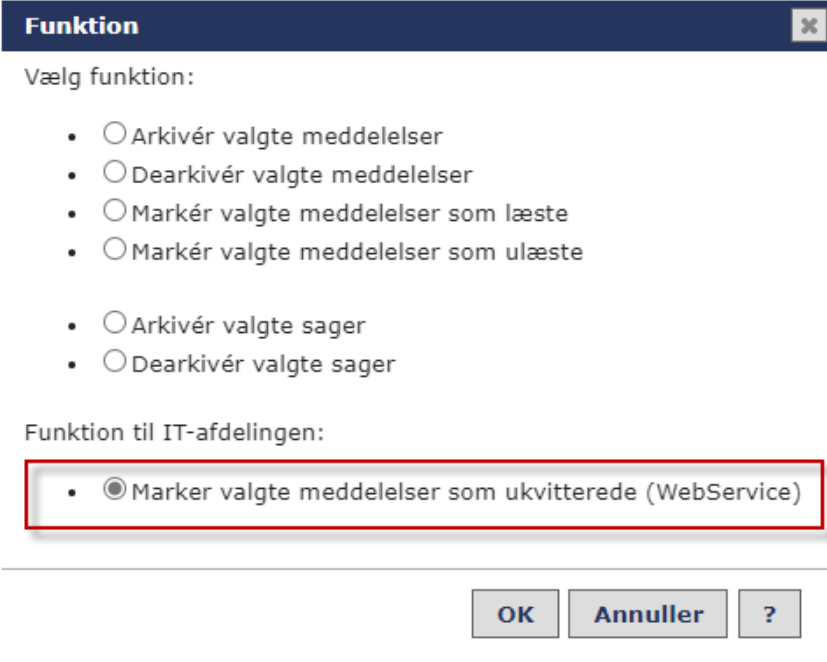
- Arkivér valgte sager
- Dearkivér valgte sager

Vælg den funktion du ønsker at gennemført på den/de valgte meddelelser og tryk på OK.

Forskellen på at arkivere en meddelelse og en sag, er, at du kun arkiverer den enkelte meddelelse ved at vælge arkiver meddelelse. Vælger du arkiver sag, arkiverer du eksempelvis både en anmodning i din udbakke og overførslen i din indbakke på én gang. Dvs. hele sagen.

1.20.1 Nulstille kvitterede dokumenter hentet via webservice

Hvis dit selskab udveksler meddelelserne i XML synkront via webservice, vil en ekstra funktion være vist under Funktioner. Med denne funktion kan du nulstille en (eller flere) allerede hentet meddelelse, så den bliver hentet igen maskinelt via webservice ved at kalde metoden GetPg41documentList. **Anvend kun denne funktion ifølge aftale med jeres IT afdeling.**



Funktion [X]

Vælg funktion:

- Arkivér valgte meddelelser
- Dearkivér valgte meddelelser
- Markér valgte meddelelser som læste
- Markér valgte meddelelser som ulæste

- Arkivér valgte sager
- Dearkivér valgte sager

Funktion til IT-afdelingen:

- Marker valgte meddelelser som ukvitterede (WebService)

[OK] [Annuller] [?]

2 Forespørgsel

Du kan sende en forespørgsel til afgivende selskab og modtage et svar, inden du sender den endelige anmodning om en overførsel. Forespørgsler sendes, hvis kunden ønsker et tilbud på en overførsel inden selve overførslen gennemføres, eller når modtagende selskab ønsker flere oplysninger om ordningens indhold inden en evt. overførsel gennemføres. Der sendes også en forespørgsel, hvis modtagende selskab ønsker oplysninger om kundens antagelsesvilkår og helbredsoplysninger ifm. jobskifte og optagelse i en ny pensionsordning.

Du kan sende en forespørgsel fra indbakken eller fra udbakken. Der kan sendes følgende 4 typer forespørgsler:

- Forespørgsel inden for jobskifteaftalen uden helbredsoplysninger
- Forespørgsel inden for jobskifteaftalen med helbredsoplysninger
- Forespørgsel uden for jobskifteaftalen
- Forespørgsel uden for jobskifteaftalen (Ratepension under udbetaling)

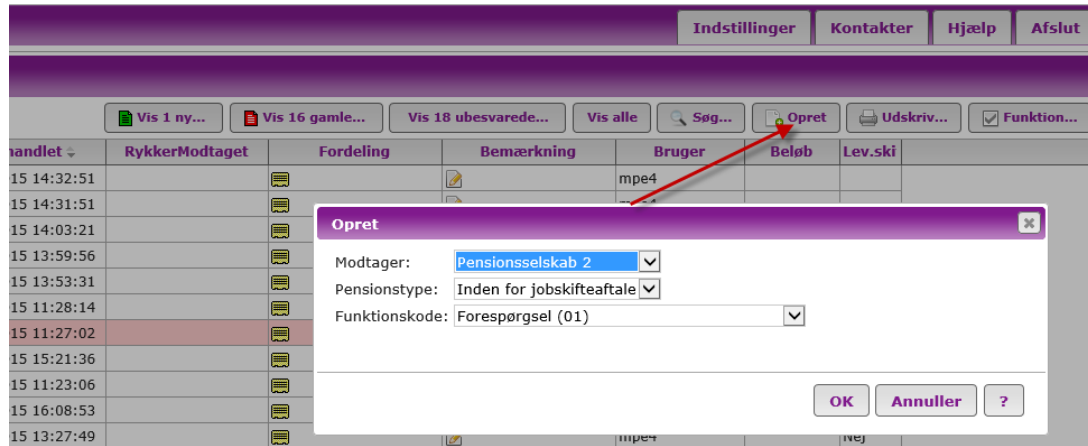
I de 4 forskellige forespørgsler, kan du endvidere tilpasse din sag, så du får de oplysninger du har brug for. Eksempelvis kan du tilføje følgende i forespørgslen, så du får oplysningerne i svaret fra afgivende selskab:

- Risikosummer ved død og invaliditet (kun inden for jobskifteaftalen)
- Ændringer i standardbegunstigelsen
- Igangværende behandlingsforløb i afgivende selskab

Bemærk, at de enkelte forespørgsler kræver et samtykke, som matcher den valgte forespørgsel og indhold heraf.

2.1 Send forespørgsel inden for jobskifteaftalen uden helbredsoplysninger

Tryk på knappen Opret og vælg det selskab, som forespørgsel skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Inden for jobskifteaftalen i feltet Pensionstype og Forespørgsel i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.



Siden får du blanketten vist på skærmen.

PGF41

Stamoplysninger:
 Meddelelsestype: Forespørgsel (01)
 Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
 Reference:

Afsender: Pensionsselskab 1 (test)
 CVR-nummer: 11312314

Modtager: Pensionsselskab 3
 CVR-nummer: 31495482

Kontaktoplysninger:
 Navn:
 Telefon:

Sagsforhold:
 Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille fripolice
 Optagelsesdato i Pensionsselskab 1 (test):
 Aftalenummer i Pensionsselskab 3:
 Aftaleform:
 Skriftlig accept fra forsikrede:
 Samtykketype: --vælg--
 Kunden har accepteret kursværn:
 Attestation fra Arbejdsgiver:
 Kapitalpension ønskes videreført som fripolice:
 Markedsrente ønskes videreført:
 Seneste periode med uafbrudt bidragsbetaling ønskes oplyst (anvender karenstid):
 Den modt. pens. indeholder kollektiv ægtefællepension:
 Ændring i standardbegunstigelse ønskes oplyst:
 Der ønskes oplysninger om igangværende behandlingsforløb:
 Der ønskes oplysninger om risikosummer:

PAL-oplysninger:
 Modtagende selskab anvender opgørelsesmetoden i PAL §: 4a

Forsikringstager:
 Identifikation: :
 Navn 1:
 Navn 2:
 Adresse 1:
 Adresse 2:
 Postnr og/eller by:

Ny arbejdsgiver:
 CVR-nr:
 Navn 1:
 Navn 2:
 Internt jobskifte:

Udfyld de enkelte felter.

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.

Indbakke

Afsendes den: 2015-09-17
 Version 3.3

?

?

Bemærk, at det valg du foretager i feltet "Der ønskes oplysninger om igangværende behandlingsforløb" kræver, at der er indhentet det samtykke fra kunden, som matcher dit valg.

Når felterne er udfyldt trykker du på knappen Afsend og OK. Forespørgslen er nu afsendt og du afventer svar fra afgivende selskab.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udskriv **Afsend** Kontrollér

PGF41

Stamoplysninger:
 Meddelelsestype: Forespørgsel (01)
 Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
 Reference:

Afsender: Pensionsselskab 1
 CVR-nummer: 12345678

Modtager: Pensionsselskab 2
 CVR-nummer: 16243612

Svaret på din forespørgsel fra afgivende selskab vil ligge i indbakken, når afgivende selskab har besvaret forespørgslen.

2.2 Send forespørgsel inden for jobskifteaftalen med helbredsoplysninger

Tryk på knappen Opret og vælg det selskab, som forespørgsel skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Inden for jobskifteaftalen i feltet Pensionstype og Forespørgsel med helbredsoplysninger i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.

Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Vis 1 ny... Vis 16 gamle... Vis 18 ubesvarede... Vis alle Søg... **Opret** Udskriv... Funktion...

RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning	Bruger	Beløb	Lev.ski
			mpe4		

Opret

Modtager: Pensionsselskab 2

Pensionstype: Inden for jobskifteaftale

Funktionskode: Forespørgsel med helbredsoplysninger (21)

OK Annuller ?

Siden får du blanketten vist på skærmen.

PGF41

Stamoplysninger:
 Meddelelsestype: Forespørgsel med helbredsoplysninger (21)
 Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
 Reference:

Afsender: Pensionsselskab 1 (test)
 CVR-nummer:11312314

Modtager: Pensionsselskab 3
 CVR-nummer:31495482

Kontaktoplysninger:
 Navn:
 Telefon:

Sagsforhold:
 Efter jobskifteaftalens: 3 års regel
 Optagelsesdato i Pensionsselskab 1 (test):
 Aftalenummer i Pensionsselskab 3:
 Aftaleform:
 Skriftlig accept fra forsikrede:
 Samtykketype:
 Kunden har accepteret kursværm:
 Attestation fra Arbejdsgiver:
 Kapitalpension ønskes videreført som fripolice:
 Markedsrente ønskes videreført:
 Seneste periode med uafbrudt bidragsbetaling ønskes oplyst (anvender karenstid):
 Den modt. pens. indeholder kollektiv ægtefællepension:
 Ændring i standardbegunstigelse ønskes oplyst:
 Der ønskes oplysninger om igangværende behandlingsforløb:
 Der ønskes oplysninger om risikosummer:

PAL-oplysninger:
 Modtagende selskab anvender opgørelsesmetoden i PAL §: 4a

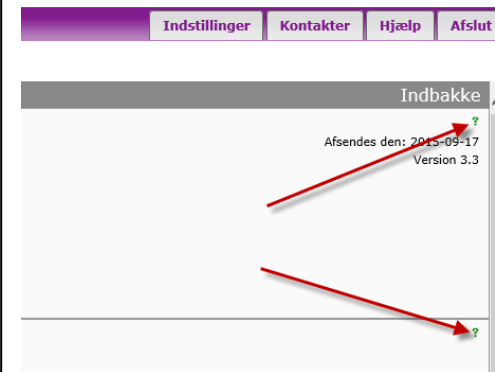
Forsikringstager:
 Identifikation:
 Navn 1:
 Navn 2:
 Adresse 1:
 Adresse 2:
 Postnr og/eller by:

Ny arbejdsgiver:
 CVR-nr:
 Navn 1:
 Navn 2:
 Internt jobskifte:

Antagelsesvilkår:
 Er forsikrede antaget på normale vilkår:

Udfyld de enkelte felter.

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.



Bemærk, at det valg du foretager i feltet "Der ønskes oplysninger om igangværende behandlingsforløb" kræver, at der er indhentet det samtykke fra kunden, som matcher dit valg.

Udfyld felterne og tryk på Afsend

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udskriv **Afsend** Kontrollér

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Forespørgsel med helbredsoplysninger (21)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference:

Afsender:
Pensionselskab 1
CVR-nummer:12345678

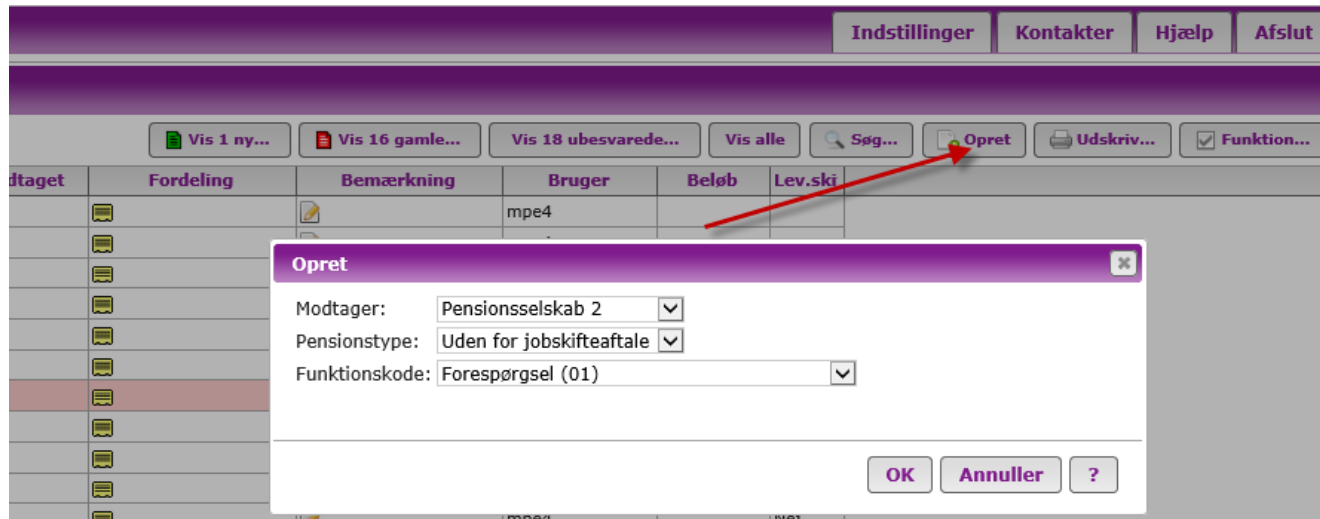
Modtager:
Pensionselskab 2
CVR-nummer:16243612



Svaret på din forespørgsel fra afgivende selskab vil ligge i indbakken, når afgivende selskab har besvaret forespørgslen.

2.3 Send forespørgsel uden for jobskifteaftalen

Tryk på knappen Opret og vælg det selskab, som forespørgsel skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Uden for jobskifteaftalen i feltet Pensionstype og Forespørgsel i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.



Udfyld felterne på blanketten og tryk på knappen Afsend.

2.4 Send rykker på forespørgsel

Hvis du ikke har modtaget svar på en forespørgsel inden løbende måned + én måned + 21 dage, kan du sende en rykker til afgivende selskab.

Du sender rykkeren fra udbakken. Skift til udbakken og find den forespørgsel du vil rykke for. Tryk på ikonet i venstre side og åbn forespørgslen.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning						
Indbakke Udbakke						
<input type="checkbox"/>		Modtager	Kode	Reference	RykkerSendt	Aftalenumn
<input type="checkbox"/>		pension4	Anmodning	22qweqwe		123
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	TestUdkast		656565
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	TestSag0111		323232
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	mvc16		656555
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	mvc15		2656565
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel	mvc14		5656565
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel med helbre	mvc13		656565
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel	mvc12		6+5655
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	mvc11		1516565656

Siden får du forespørgslen vist. Tryk på knappen Besvar og siden Afsend.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning						
Luk	Gem stamdata	Arkivér	Sagsdata	Udskriv	Besvar	31 - Rykker
PGF41						
Stamoplysninger:						
Meddelelsestype: Forespørgsel (01)						
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale						
Reference: mvc01						
Afsender:			Modtager:			
Pensionselskab 1			Pensionselskab 2			
CVR-nummer:12345678			CVR-nummer:16243612			

Har du ikke modtaget svar efter første rykker, kan du sende en nye rykkere med 30 dages mellemrum, indtil forespørgslen er besvaret.

3 Svar på forespørgsel

Forespørgsler, som dit selskab har modtaget ligger i indbakken. Tryk på meddelelsesikonet yderst i venstre side.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning							
Indbakke Udbakke							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel	Brugervejledning	Ny	17-09-2015 14:37:18	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar	mvc14	Læst	14-09-2015 14:31:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21	
<input type="checkbox"/>		pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56	

Siden får du vist forespørgslen, hvorefter du skal trykke på knappen Besvar.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning									
Luk	Gem stamdata	Markér som læst	Arkivér	Sagsdata	Udskriv	Vis XML	Ret dato for afsendelse	Besvar	03 - Svar
PGF41									
Stamoplysninger:									
Meddelelsestype: Forespørgsel (01)									
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale									
Reference: Brugervejledning									
Afsender: Modtager:									

Siden får du vist Svar blanketten.

The screenshot shows a web interface for pension transfers. At the top, there are tabs for 'Pensionsoverførsler (pension-pension)', 'Pensionsoverførsler (pension-Bank)', and 'LD Flytning'. Below the tabs are buttons for 'Slet', 'Udkast', 'Gem stamdata', 'Hent stamdata', 'Udskriv', 'Afsend', and 'Kontrollér'. The main form area is titled 'PGF41' and contains several sections: 'Stammoplysninger' (Stamoplysninger) with fields for Meddelelsestype, Pensionstype, and Reference; 'Afsender' and 'Modtager' information; 'Kontaktperson' with a search box; 'Sagsforhold' (Sagsforhold) with fields for job type, dates, and pension age; 'Forsikringslager' (Forsikringslager) with identification and name fields; 'Overførsler' (Overførsler) with a dropdown for the number of transfers; 'Oplysning nr 1 vis detaljer' (Oplysning nr 1 vis detaljer) with a dropdown for the type of transfer; and 'Genkøbsklausuler' (Genkøbsklausuler) with a dropdown for the type of clause. A red arrow points to the 'Afsend' button.

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.

This is a close-up of the 'Indbakke' (Help) section in the interface. It shows the text 'Afsendes den: 2015-09-17' and 'Version 3.3'. There are two red arrows pointing to green question marks: one pointing to a question mark next to the date and version information, and another pointing to a question mark at the bottom right of the section.

Når du har udfyldt felterne, sender du svaret ved at trykke på knappen Afsend.

3.1 Send afvisning på forespørgsler

Hvis du modtager en forespørgsel, som du af en eller anden grund ikke kan behandle med et svar på forespørgslen, skal du sende en afvisning. Tryk på meddelelsesikonet yderst i venstre side.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning							
Indbakke Udbakke							
<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel	Brugervejledning	Ny	17-09-2015 14:37:18	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar	mvc14	Læst	14-09-2015 14:31:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21	
<input type="checkbox"/>		pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56	

Siden får du vist forespørgslen, hvorefter du vælger Afvis forespørgsel i listeboksen og trykke på knappen Besvar.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning									
<input type="button" value="Luk"/>	<input type="button" value="Gem stamdata"/>	<input type="button" value="Markér som ulæst"/>	<input type="button" value="Arkivér"/>	<input type="button" value="Sagsdata"/>	<input type="button" value="Udskriv"/>	<input type="button" value="Vis XML"/>	<input type="button" value="Ret dato for afsendelse"/>	<input type="button" value="Besvar"/>	05 - Afvis forespørgsel
PGF41									
Stamoplysninger:									
Meddelelsestype: Forespørgsel (01)									
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale									
Reference: Brugervejledning									
Afsender:					Modtager:				
Pensionselskab 2					Pensionselskab 1				
CVR-nummer:16243612					CVR-nummer:12345678				
Kontaktperson:									
Martin Petersen									

Siden får du vist afvisnings blanketten.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udkriv **Afsend** Kontrollér

PGF41 Indbakke

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Afvist forespørgsel (05)
Pensionsstype: Inden for jobskifteaftale
Reference: Brugervejledning
Afsendes den: 2015-09-17
Version 3.3

Afsender: Pensionsselskab 1
CVR-nummer: 12345678
Mottager: Pensionsselskab 2
CVR-nummer: 16243612

Kontaktperson:
Mårin Petersen, F&P

Sagsforhold:
Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille frispilce
Aftalenummer i Pensionsselskab 1: 656565

Afvisningsoplysninger:
Årsag:
Supplerende tekst:

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.

Indbakke

Afsendes den: 2015-09-17
Version 3.3

Når du har udfyldt felterne, sender du afvisningen ved at trykke på knappen Afsend

4 Anmodning

Du kan sende en anmodning om overførsel på 2 forskellige måder:

- som en opfølgning på et svar på en forespørgsel
- som en anmodning uden forudgående forespørgsel

Når du sender en anmodning som opfølgning på et svar på en forespørgsel, tager systemet automatisk den pensionstype og reference nr., som var valgt i den oprindelige forespørgsel.

Når du sender en anmodning uden forudgående forespørgsel, skal du vælge om anmodningen skal sendes:

- inden for jobskifteaftalen
- uden for jobskifteaftalen

4.1 Send anmodning inden for jobskifteaftalen

Tryk på knappen Opret eller anvend genvejstasten o. Vælg det selskab, som anmodningen skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Inden for jobskifteaftalen i feltet Pensionstype og Anmodning i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.

The screenshot shows a software interface with a table and a toolbar. The toolbar contains buttons for 'Indstillinger', 'Kontakter', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below the toolbar is a row of buttons: 'Vis 15 gamle...', 'Vis 19 ubesvarede...', 'Vis alle', 'Søg...', 'Opret', 'Udskriv...', and 'Funktion...'. A red arrow points to the 'Opret' button. Below the toolbar is a table with columns: 'Bemærkning', 'Bruger', 'Beløb', and 'Lev.ski'. The first row of the table has the value 'mpe4' in the 'Bruger' column. An 'Opret' dialog box is open, showing three dropdown menus: 'Modtager:' with 'Pensionsselskab 2', 'Pensionstype:' with 'Inden for jobskifteaftale', and 'Funktionskode:' with 'Anmodning (11)'. The dialog has 'OK', 'Annuller', and '?' buttons.

Siden får du anmodnings blanketten vist på skærmen.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udskriv **Afsend** Kontrollér

PGF41 Indbakke

Stamoplysninger: Meddelelsestype: Anmodning (11) Afsendes den: 2015-09-17
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale Version 3.3
Reference:

Afsender: Pensionsselskab 1 CVR-nummer:12345678
Modtager: Pensionsselskab 2 CVR-nummer:16243612

Kontaktperson:

Sagsforhold: Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/lille fripolice
Optagelsesdato i Pensionsselskab 1: (ddmmåååå)
Aftalenummer i Pensionsselskab 2:
Aftaleform: Angiv aftaleform
Skriftlig accept fra forsikrede: (ddmmåååå)
Samtykketype: Samtykke 1
Kunden har accepteret kursværm: Nej
Attestation fra Arbejdsgiver: Nej
Kapitalpension ønskes videreført som fripolice: Nej
Markedsrente ønskes videreført: Nej
Seneste periode med uafbrudt bidragsbetaling ønskes oplyst (anvender karenstid): Nej
Den modt. pens. indeholder kollektiv ægtefællepension: Nej

PAL-oplysninger: Modtagende selskab anvender opgørelsesmetoden i PAL §: 4

Forsikringstager: Identifikation: CPR-nr
Navn 1:
Navn 2:
Adresse 1:
Adresse 2:

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.

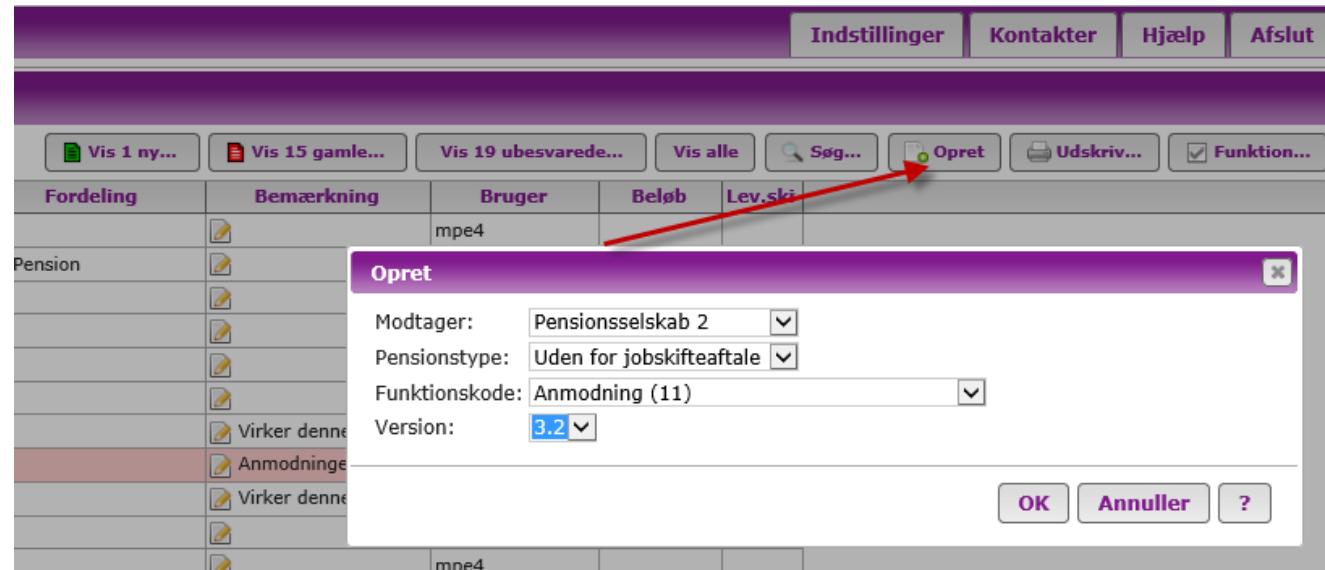
Indbakke

Afsendes den: 2015-09-17
Version 3.3

Når du har udfyldt felterne, sender du anmodningen ved at trykke på knappen Afsend.

4.2 Send anmodning uden for jobskifteaftalen

Tryk på knappen Opret eller anvend genvejstasten o. Vælg det selskab, som anmodningen skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Uden for jobskifteaftalen i feltet Pensionstype og Anmodning i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.

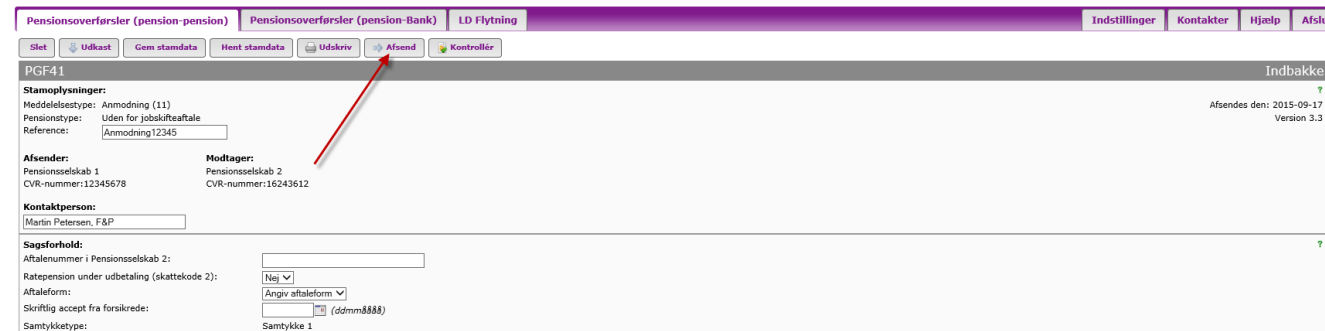


The screenshot shows a web application interface with a table of pension records. The table has columns for 'Fordeling', 'Bemærkning', 'Bruger', 'Beløb', and 'Lev.ski'. A red arrow points from the 'Opret' button in the table to a dialog box titled 'Opret'. The dialog box contains the following fields:

- Modtager: Pensionselskab 2
- Pensionstype: Uden for jobskifteaftale
- Funktionskode: Anmodning (11)
- Version: 3.2

Buttons for 'OK', 'Annuller', and '?' are visible at the bottom of the dialog box.

Siden får du anmodnings blanketten vist på skærmen.



The screenshot shows a web application interface with a form for sending a pension application. The form is titled 'PGF41' and contains the following fields:

- Stamoplysninger:** Meddelelsestype: Anmodning (11), Pensionstype: Uden for jobskifteaftale, Reference: Anmodning12345
- Afsender:** Pensionselskab 1, CVR-nummer: 12345678
- Modtager:** Pensionselskab 2, CVR-nummer: 16243612
- Kontaktperson:** Martin Petersen, F&P
- Sagsforhold:** Aftalenummer i Pensionselskab 2: [input field], Ratepension under udbetaling (skattekode 2): Nej, Aftaleform: Angiv aftaleform, Skriftlig accept fra forsikrede: [input field] (ddmm8888), Samtykketype: Samtykke 1

Buttons for 'Slet', 'Udkast', 'Gem stamdata', 'Hent stamdata', 'Udskriv', 'Afsend', and 'Kontrollér' are visible at the top of the form. A red arrow points from the 'Afsend' button to the form.

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.



Når du har udfyldt felterne, sender du anmodningen ved at trykke på knappen Afsend.

4.3 Send rykker på anmodning

Hvis du ikke har modtaget svar på en anmodning inden løbende måned + én måned + 21 dage, kan du sende en rykker til afgivende selskab. Du sender rykkeren fra udbakken. Skift til udbakken og find den anmodning du vil rykke for. Tryk på ikonet i venstre side og åbn anmodningen.

	Modtager	Kode	Reference	CPRnr	RykkerSendt	Aftalenumn	Lev.ski	Bemærkning
<input type="checkbox"/>	pension4	Anmodning	22qweqwe	1111111118		123		
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	TestUdkast	1234567801		656565		
<input type="checkbox"/>	pension2	Overførsel	TestSag0111	1207702427		323232		
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	mvc16	1207702427		656555		
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	mvc15	1207702427		2656565		
<input type="checkbox"/>	pension2	Forespørgsel	mvc14	1207702427		5656565		
<input type="checkbox"/>	pension2	Forespørgsel med helbre	mvc13	1207702427		656565		
<input type="checkbox"/>	pension2	Forespørgsel	mvc12	1207702427		6+5655		
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	mvc11	1207702427		45465656556		
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	mvc04	1207702427		56565		
<input type="checkbox"/>	pension2	Forespørgsel med helbre	mvc03	1207702427		656565		
<input type="checkbox"/>	pension2	Forespørgsel	mvc01	1207702427		65656565		
<input type="checkbox"/>	pension4	Forespørgsel	aqjsdqjee	1111111118		qw		

Siden får du anmodningen vist. Tryk på knappen Besvar og siden Afsend.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Luk Gem stamdata Arkivér Sagsdata Udskriv **Besvar** 31 - Rykker

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Anmodning (11)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference: 22qweqwe

Afsender: Pensionsselskab 1
CVR-nummer: 12345678

Modtager: Pensionsselskab 4 (FTP)
CVR-nummer: 14817735

Har du fortsat ikke modtaget svar efter første rykker, kan du herefter sende en ny rykker med 30 dages mellemrum indtil anmodningen er besvaret.

5 Svar på anmodning

Anmodninger om overførsler ligger i indbakken.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Indbakke Udbakke







Vis 1 ny... Vis 15 gamle... Vis 20 ubesvarede... Vis alle

	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning	Bruger	Beløb	Lev.ski
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	Bruegrvejensing0119	Læst	17-09-2015 16:17:08				mpe4		
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetesterNegMora04	Læst	29-05-2015 11:28:14			Virker denne virkelig? ps1			
<input checked="" type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	3232365659595	Læst	21-05-2015 11:27:02			Anmodningen står sor mpe4			
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetestPAL0111	Læst	20-04-2015 15:21:36			Virker denne virkelig? mpe4			
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetestPAL001	Læst	15-04-2015 11:23:06			ps1			
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetst01-1608	Læst	14-04-2015 16:08:53			mpe4			
<input type="checkbox"/>	pension3	Anmodning	mpetest10-1327	Læst	13-04-2015 13:27:49			mpe4			Nej

Seq... Opret Udskriv... Funktion...

5.1 Send overførsel

Tryk på ikonet i venstre side, når du skal besvare på en anmodning og sende en overførsel.

Pensionsoverførsler (pension-pension)		Pensionsoverførsler (pension-Bank)		LD Flytning			
Indbakke		Udbakke					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	Bruegrvejledning0119	Ny	17-09-2015 16:17:08	
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel	Brugervejledning	Læst	17-09-2015 14:37:18	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar	mvc14	Læst	14-09-2015 14:31:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21	
<input type="checkbox"/>		pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56	

Når du har trykket på ikonet som beskrevet ovenfor, kommer anmodningsblanketten frem på skærmen og du kan læse de oplysninger som modtagende selskab har tastet ind i anmodningen. Tryk på knappen Besvar

Pensionsoverførsler (pension-pension)		Pensionsoverførsler (pension-Bank)		LD Flytning					
Luk	Gem stamdata	Markér som ulæst	Arkivér	Sagsdata	Udskriv	Vis XML	Ret dato for afsendelse	Besvar	13 - Overførsel
PGF41									
Stamoplysninger:									
Meddelelsestype: Anmodning (11)									
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale									
Reference: Bruegrvejledning0119									
Afsender:					Modtager:				
Pensionselskab 2					Pensionselskab 1				
CVR-nummer:16243612					CVR-nummer:12345678				
Kontaktperson:									
Martin									
Sagsforhold:									
Efter jobskifteaftalens:					3 års regel/Lille fripolice				
Optagelsesdato i Pensionselskab 2:					01.01.2015				
Aftalenummer i Pensionselskab 1:					656565				
Aftaleform:					Obligatorisk				
Skriftlig accept fra forsikrede:					15.03.2015				
Samtykketype:					Samtykke 1				
Kunden har accepteret kursværn:					Nej				
Attestation fra Arbejdsgiver:					Nej				
Kapitalpension ønskes videreført som fripolice:					Nej				
Markedsrente ønskes videreført:					Nej				

Når du har trykket på Besvar får du overførselsblanketten vist på skærmen.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Slet Udkast Udkast og vis bilag Gem stamdata Hent stamdata Udskriv **Afsend** Afsend og vis bilag Kontrollér

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Overførsel (13)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference: Bruegrvejlensning0119

Afsender: Pensionsselskab 1
CVR-nummer:12345678

Modtager: Pensionsselskab 2
CVR-nummer:16243612

Kontaktperson:
Martin Petersen, F&P

Sagsforhold:
Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille fripolice
Opgørelsesdato: 17092015 (ddmmåååå)
Fratrædelsessdato: 31122014 (ddmmåååå)
Aftalenummer i Pensionsselskab 1: 656565
Tidligste pensionsalder: 5 år før folkepensionsalderen
Ekspeditionsgebyr: 995,00 kr.

Når du har udfyldt felterne, sender du anmodningen ved at trykke på knappen Afsend.

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til at udfylde de enkelte felter inden du sender overførslen.



5.2 Send afvisning

Hvis du modtager en anmodning, som du af en eller anden grund ikke kan behandle med en overførsel, skal du sende en afvisning. Tryk på meddelelsesikonet yderst i venstre side.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning							
Indbakke Udbakke							
<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning	Bruegrvejledning0119	Ny	17-09-2015 16:17:08	
<input type="checkbox"/>		pension2	Forespørgsel	Brugervejledning	Læst	17-09-2015 14:37:18	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar med helbredsoplysning	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Svar	mvc14	Læst	14-09-2015 14:31:51	
<input type="checkbox"/>		pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21	
<input type="checkbox"/>		pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56	

Siden får du vist anmodningen, hvorefter du vælger Afvisning i listeboksen og trykke på knappen Besvar.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Luk Gem stamdata Markér som ulæst Arkivér Sagsdata Udskriv Vis XML Ret dato for afsendelse **Besvar** 15 - Afvisning

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Anmodning (11)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference: Bruegrvejlensing0119

Afsender: Pensionsselskab 2
CVR-nummer:16243612

Modtager: Pensionsselskab 1
CVR-nummer:12345678

Siden får du vist afvisnings blanketten. Når du har udfyldt felterne med en afvisningsårsag og send afvisningen ved at trykke på knappen Afsend.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udskriv **Afsend** Kontrollér

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Afvist anmodning (15)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference: Bruegrvejlensing0119

Afsender: Pensionsselskab 1
CVR-nummer:12345678

Modtager: Pensionsselskab 2
CVR-nummer:16243612

Kontaktperson:
Martin Petersen, F&P

Sagsforhold:
Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille fripolice
Aftalenummer i Pensionsselskab 1: 656565

Afvisningsoplysninger:
Årsag: Dobbeltanmodning
Supplerende tekst:

Tryk på det grønne ? i højre side, hvis du har brug for hjælp til de enkelte felter.



6 Generelt

6.1 Vælg og indstil oplysninger i din indbakke og din udbakke

Hver enkelt bruger kan lave personlige indstillinger af de oplysninger som skal vises i indbakken og i udbakken. Som standard er nedenstående kolonner vist i indbakken.

	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerMødtaget	Fordeling	Bemærkning
<input type="checkbox"/>	pension2	Anmodning	Brugervejledning0119	Læst	17-09-2015 16:17:08			
<input type="checkbox"/>	pension2	Forespørgsel	Brugervejledning	Læst	17-09-2015 14:37:18			
<input type="checkbox"/>	pension2	Svar med helbredsoplysning	mv13	Ny	14-09-2015 14:32:51		Pension	
<input type="checkbox"/>	pension2	Svar	mv14	Læst	14-09-2015 14:31:51			
<input type="checkbox"/>	pension2	Overførsel	mv15	Læst	14-09-2015 14:03:21			
<input type="checkbox"/>	pension2	Afviset forespørgsel	mv12	Læst	14-09-2015 13:59:56			
<input type="checkbox"/>	pension2	Afviset anmodning	mv11	Læst	14-09-2015 13:53:31			

Hvis du ønsker at ændre rækkefølgen i de viste kolonner, trykker du på Kolonner nederst i venstre hjørne på skærmen.



Siden får du denne oversigt vist på skærmen, hvor den øverste kolonne er den længst til venstre i indbakken. Hvis du ønsker at flytte eks. Afsender længere til højre, trækker du den længere ned med musen på oversigten herunder og trykker på knappen Opdater. Du kan også tilføje flere

oplysninger fra kolonnen til højre over i kolonnen til venstre så de bliver vist i indbakken. På samme måde kan du fjerne eksisterende visninger i indbakken ved at flytte oplysningerne fra kolonnen til venstre over til kolonnen til højre. Du kan tilføje/slette enten alle eller enkelte enkeltvis.

Vis/skjul kolonner ✕

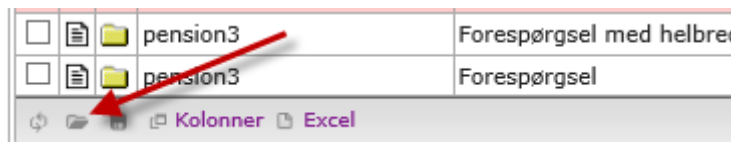
8 items selected	Remove all		Add all
⇅ Afsender	-		
⇅ Kode	-	CPRnr	+
⇅ Reference	-	Dage	+
⇅ Status	-	Afsendt	+
⇅ Behandlet	-	Bruger	+
⇅ RykkerModtaget	-	Penstype	+
⇅ Fordeling	-	Svarkode	+
⇅ Bemærkning	-	Svardato	+
		Statusdato	+

Opdatere **Fortryd**

Husk at gemme ændringerne ved at trykke på disketten som vist herunder, så din personlige valg af visninger bevares, når du logger på systemet fremadrettet.



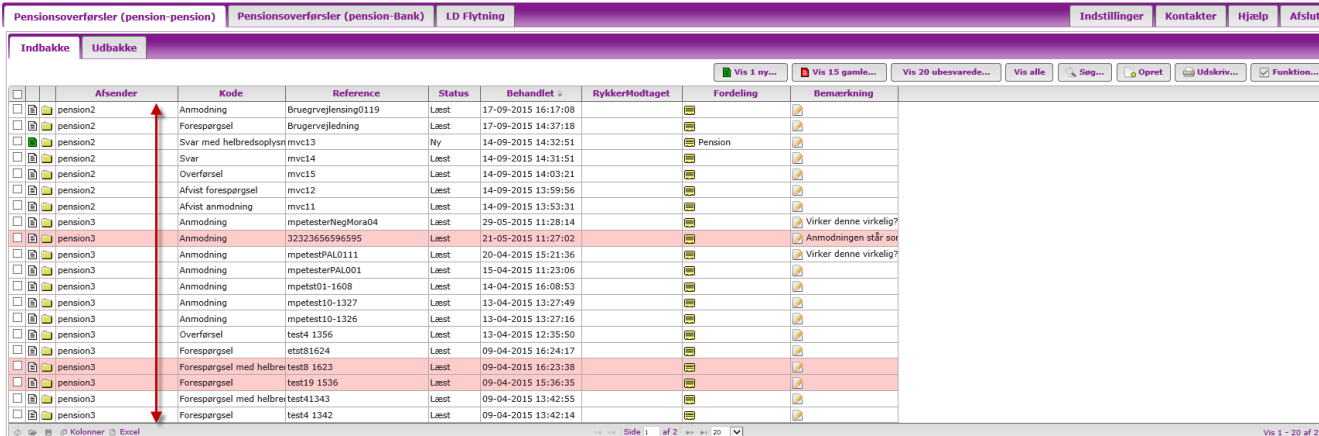
Ønsker du at gendanne standardvisningen, skal du trykke på knappen som vist herunder.



Ændringer gennemføres i den bakke brugeren står i. Dvs. står du i indbakken og ændrer, så ændres kun oplysningerne i indbakken. Ønsker du at ændre i udbakken, skal du først skifte til udbakken og efterfølgende ændre visningerne.

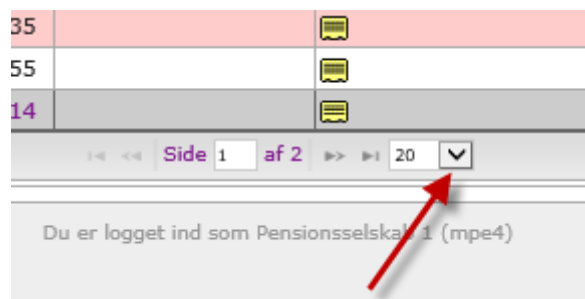
6.2 Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken

Som standard bliver 20 rækker vist i din indbakke og udbakke.



Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning
pension2	Anmodning	Bruegrvejledning0119	Læst	17-09-2015 16:17:08			
pension2	Forespørgsel	Brugervejledning	Læst	17-09-2015 14:37:18			
pension2	Svar med helbredsoplyst	mvc13	Ny	14-09-2015 14:32:51		Pension	
pension2	Svar	mvc14	Læst	14-09-2015 14:31:51			
pension2	Overførsel	mvc15	Læst	14-09-2015 14:03:21			
pension2	Afvist forespørgsel	mvc12	Læst	14-09-2015 13:59:56			
pension2	Afvist anmodning	mvc11	Læst	14-09-2015 13:53:31			
pension3	Anmodning	mpetesterNegMora04	Læst	29-05-2015 11:28:14			Virker denne virkelig?
pension3	Anmodning	32323656596595	Læst	21-05-2015 11:27:02			Anmodningen står sor
pension3	Anmodning	mpetestPAL0111	Læst	20-04-2015 15:21:36			Virker denne virkelig?
pension3	Anmodning	mpetestPAL001	Læst	15-04-2015 11:23:06			
pension3	Anmodning	mpetest01-1608	Læst	14-04-2015 16:08:53			
pension3	Anmodning	mpetest10-1327	Læst	13-04-2015 13:27:49			
pension3	Anmodning	mpetest10-1326	Læst	13-04-2015 13:27:16			
pension3	Overførsel	test4 1356	Læst	13-04-2015 12:35:50			
pension3	Forespørgsel	etst81624	Læst	09-04-2015 16:24:17			
pension3	Forespørgsel med helbre	test8 1623	Læst	09-04-2015 16:23:38			
pension3	Forespørgsel	test19 1536	Læst	09-04-2015 15:36:35			
pension3	Forespørgsel med helbre	test41343	Læst	09-04-2015 13:42:35			
pension3	Forespørgsel	test4 1342	Læst	09-04-2015 13:42:14			

Du kan ændre antallet af viste rækker ved at vælge en ny visning i listeboksen nederst midt på skærmen som vist herunder.



Du kan vælge: 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50, 100, 500 eller 1000.

Husk at gemme ændringerne ved at trykke på disketten.

<input type="checkbox"/>		pension3	Forespørgsel med helbre
<input type="checkbox"/>		pension3	Forespørgsel

Kolonner Excel

Ændringer gennemføres i den bakke brugeren står i. Dvs. står du i indbakken og ændrer, så ændres kun oplysningerne i indbakken. Ønsker du at ændre i udbakken, skal du først skifte til udbakken og efterfølgende ændre antallet af visningerne.

6.3 Eksporter oplysninger over i Excel

Brugeren kan overføre oplysningerne i EDI-systemet fra indbakken og udbakken over i Excel. Hvis brugeren eksempelvis ønsker alle afvisningerne for en vis periode over i Excel, udsøges disse først med søgefunktionen. Tryk herefter på Excel som vist herunder. Siden bliver alle de oplysninger som er mulige at vælge i indbakken eller i udbakken ført over i et Excel ark.

Pensionsoverførsler (pension-pension)		Pensionsoverførsler (pension-Bank)		LD Flyt		
Indbakke		Udbakke				
<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Status	
<input type="checkbox"/>		pension2	Afvist anmodning	mvc11	Læst	1
<input type="checkbox"/>		pension4	Afvist anmodning	IFT29	Læst	1

Kolonner Excel

Herefter dannes der et Excel ark med oplysningerne som brugeren kan arbejde videre med.

6.4 Gemme stamdata

Hvis du skal sende flere forespørgsler eller anmodninger på samme forsikringstager til samme eller forskellige selskaber, kan du med fordel anvende Gem stamdata funktionen. På den måde slipper du for at skulle indtaste de samme oplysninger flere gange. Husk blot at ændre referencenummeret. Tilføj f.eks. -1 eller /1 efter referencenummeret på den første meddelelse. Husk også at ændre aftalenummer, da dette ofte er et andet.

Du kan hente stamdata fra en blanket du har sendt som ligger i udbakken eller du kan hente data fra en blanket inden du sender den.

Herunder vises en anmodning som er klar til at blive sendt. Tryk på knappen Gem stamdata for at gemme oplysningerne fra anmodningen.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Slet Udkast **Gem stamdata** Hent stamdata Udskriv Afsend Kontrollér

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Anmodning (11)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference:

Afsender: Pensionsselskab 1
CVR-nummer:12345678

Modtager: Pensionsselskab 2
CVR-nummer:16243612

Kontaktperson:

Sagsforhold:
Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille fripolice
Optagelsesdato i Pensionsselskab 1: (ddmmåååå)
Aftalenummer i Pensionsselskab 2:
Aftaleform: Obligatorisk
Skriftlig accept fra forsikrede: (ddmmåååå)
Samtykketype: Samtykke 1
Kunden har accepteret kursværn:
Attestation fra Arbejdsgiver:
Kapitalpension ønskes videreført som fripolice:
Markedsrente ønskes videreført:
Seneste periode med uafbrudt bidragsbetaling ønskes oplyst (anvender karenstid):
Den modt. pens. indeholder kollektiv ægtefællepension:

Siden får du nedenstående vist.

Besked ✕

Følgende stamdata gemmes:

- Reference
- Aftalenummer/policenummer
- Forsikringstager(CPR, navn og adresse)
- Aftaleform
- Skriftlig accept fra forsikrede
- Arbejdsgivers CPR og adresse
- Optagelsesdato
- Internt jobskifte

Tryk på OK

Når du har oprettet den næste anmodning, trykker du på knappen Hent stamdata som vist herunder.

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-Bank) LD Flytning

Slet Udkast Gem stamdata **Hent stamdata** Udskriv Afsend Kontrollér

PGF41

Stamoplysninger:
Meddelelsestype: Forespørgsel (01)
Pensionstype: Inden for jobskifteaftale
Reference:

Afsender: Pensionsselskab 1
CVR-nummer:12345678

Modtager: Pensionsselskab 2
CVR-nummer:16243612


Kontaktperson:

Sagsforhold:
Efter jobskifteaftalens: 3 års regel/Lille fripolice
Optagelsesdato i Pensionsselskab 1: (ddmmåååå)
Aftalenummer i Pensionsselskab 2:
Aftaleform:
Skriftlig accept fra forsikrede: (ddmmåååå)
Samtykketype: Samtykke 1
Kunden har accepteret kursværn:
Attestation fra Arbejdsgiver:
Kapitalpension ønskes videreført som fripolice:
Markedsrente ønskes videreført:
Seneste periode med uafbrudt bidragsbetaling ønskes oplyst (anvender karenstid):
Den modt. pens. indeholder kollektiv ægtefællepension:

Så lægger systemet de gemte oplysninger ind i felterne, så du slipper for at indtaste dem på ny.

6.5 Efterbehandling

Når en sag er afsluttet, bør alle meddelelser i sagen arkiveres. Herved sikres, at det kun er sager til ekspedition, der findes i indbakken og udbakken. F.eks. bør der ske arkivering af data på serveren hos afgivende selskab, når der er svaret på en forespørgsel, og når der er gennemført en overførsel.

Benyt ikonet  i venstre side af skærbilledet for at få en oversigt over de meddelelser, der ligger på sagen.

Tilsvarende bør der hos overtagende selskab ske arkivering på serveren, når sagsbehandlingen vedrørende en forespørgsel og en anmodning om overførsel er afsluttet.

7 Kontakt os

Har du spørgsmål til EDI Pensionsoverførsler (Pension-Pension) eller brug for support, kan du kontakte os via kontaktformularen: [Support EDI](#)