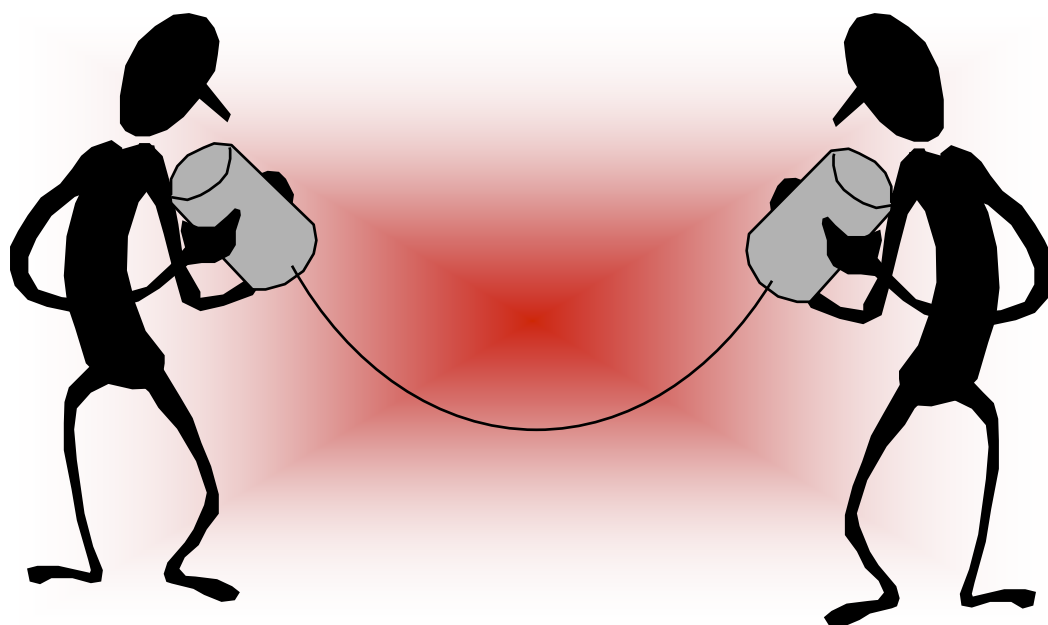


**B
r
u
n
d
e
n
n
i
s
s
e
n
e
r
e
v
e
r
e
j
e
n
d
e
n
n
i
s
s
e
n**

Web-EDI-løsningen
Web-EDI-løsningen



**Elektronisk flytning af
LD-konti**

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. FORORD TIL BRUGERVEJLEDNING FOR FLYTNING AF LD-KONTI.....	3
2. ÅBNINGSSKÆRMBILLEDET, START AF DATABEHANDLING	5
2.1. ADGANGSKONTROL	5
2.2. INDBAKKEN	5
2.3. UDBAKKEN	8
2.4. SØG.....	9
2.5. FORDELINGSFUNKTIONEN.....	11
3. EKSPEDITION AF MEDDELELSER VED FLYTNING AF LD-KONTI.....	13
3.1 SEND ANMODNING	13
4. KVITTERING FOR ANMODNING	15
4.1 <i>Modtagelse af en flytningsoverførsel fra LD.....</i>	<i>16</i>
5. "EFTERBEHANDLING" I SELSKABERNE	17
6. ARKIVERING OG SAGSBEHANDLING I ØVRIGT	18

1. Forord til brugervejledning for flytning af LD-konti

Denne brugervejledning er udarbejdet med henblik på at give en introduktion til brugen af WebEDI-systemet, som er udviklet af Forsikring & Pension.

Brugervejledningen indeholder kun en beskrivelse af, hvordan WebEDI-systemet anvendes i forbindelse med flytning af LD-konti. Det regelsæt m.m., der er aftalt om EDI-meddelelsernes indhold, kontrol af data m.m., er beskrevet i en udvekslingsguide, der findes på Forsikring & Pensions hjemmeside.

WebEDI-systemet giver mulighed for, at alle pensionsinstitutter, herunder også pengeinstitutter, kan udveksle data i elektronisk form med hinanden. Det enkelte selskab kan selv afgøre, om de ønsker, at dataudvekslingen skal integreres i egne administrative systemer. EDI-kontoret bistår gerne i den forbindelse.

WebEDI-systemet er opbygget omkring en internetserver. Alle selskaber, der anvender løsningen, skal være registreret i et selskabskartotek på serveren, og de skal være tilmeldt med en eller flere sagsbehandlere, som hver har et brugernavn og en adgangskode.

WebEDI-serveren fungerer som en slags elektronisk postkasse. De selskaber, som anvender serveren, har en afsenderpostkasse (udbakke) og en modtagepostkasse (indbakke), som vises i hvert sit skærmbillede. Sagsbehandlingen foregår via disse to skærmbilleder.

Der er ikke etableret noget egentligt sagsbehandlingssystem på WebEDI-serveren. Hvert selskab kan læse egne afsendte og modtagne EDI-meddelelser. Desuden er der etableret en arkivfunktion, således at afsluttede sager kan fjernes fra ind- og udbakken og lægges i arkiv. Hvis et selskab skal anvende dokumentation til eget sagssystem, kan der tages en udskrift af de afsendte og modtagne meddelelser. Dette svarer til, at oplysningerne blev afsendt og modtaget via almindelig post.

EDI-kontoret i F&P er altid til disposition, hvis der måtte være spørgsmål til brugen af WebEDI-systemet. Kommentarer og forslag til ændringer i vejledningen er ligeledes meget velkomne.

Særlige forhold for LD-konti

Brugere, der arbejder med flytning af LD-konti skal være opmærksomme på:

- Der findes to typer LD-konti: 1) LD-opsparing, som indeholder en skyldig afgift til staten og 2) LD-aldersopsparing, hvor afgiften til staten er afregnet. Det er det modtagende selskabs ansvar at behandle to typer korrekt i henhold til pensionsbeskatningsloven. Det fremgår af kvitteringen, hvilken type LD-konto, der bliver flyttet for det pågældende LD-medlem.
- LD flytter også konti i december måned. Hvis det modtagende pensionsinstitut ønsker at undgå flytninger hen over årsskiftet, skal pensionsinstituttet undlade at anmode om flytning af LD-konti fra midten af november måned.

LD kan ændre på den periode, der går fra, at en flytte anmodning er indsendt, til at kontoen overføres. Aktuelt går der ca. en måned. Ændringer kommunikerer via mails til brugerne af

systemet.

LD kan anmode det modtagende pensionsinstitut om at dokumentere, at instituttet har en aftale med kunden om at flytte LD-kontoen.

Oktober 2016

2. Åbningsskærmbilledet, start af databehandling

WebEDI-server kaldes på internetadressen:

<https://edi.forsikringopension.dk/logon.asp>

2.1. Adgangskontrol

Link til EDI systemet: <https://edi.forsikringopension.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 loginnavn som er din mailadresse, din adgangskode og engangskode.

2.2. Indbakken

Indbakken anvendes til at læse og besvare modtagne EDI-meddelelser. Hver meddelelse vises i en linie. 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 ikonet  i venstre kolonne. Hvis der efter visning af meddelelsen klikkes på "**Luk**", bevarer meddelelsen status Ny og det grønne ikon. Hvis der klikkes på **Læst**, eller hvis meddelelsen behandles, skifter status til læst, og ikonet ændres til hvid. Samtidig vises bruger-id på den bruger, som har læst meddelelsen i søjlen Bruger-ID. Alle meddelelser vedrørende en sag vises ved at klikke på  ikonet.

Her skiftes mellem **indbakken** og **udbakken** ved at vælge navn eller anvende genvejstast i eller u.

Vis alle anvendes efter en søgning, hvis man vil have vist alle meddelelser i ind- eller udbakken.

Søg

[Se afsnit 2.4.](#)

Opret

Anvendes, hvis man vil oprette en ny meddelelse.

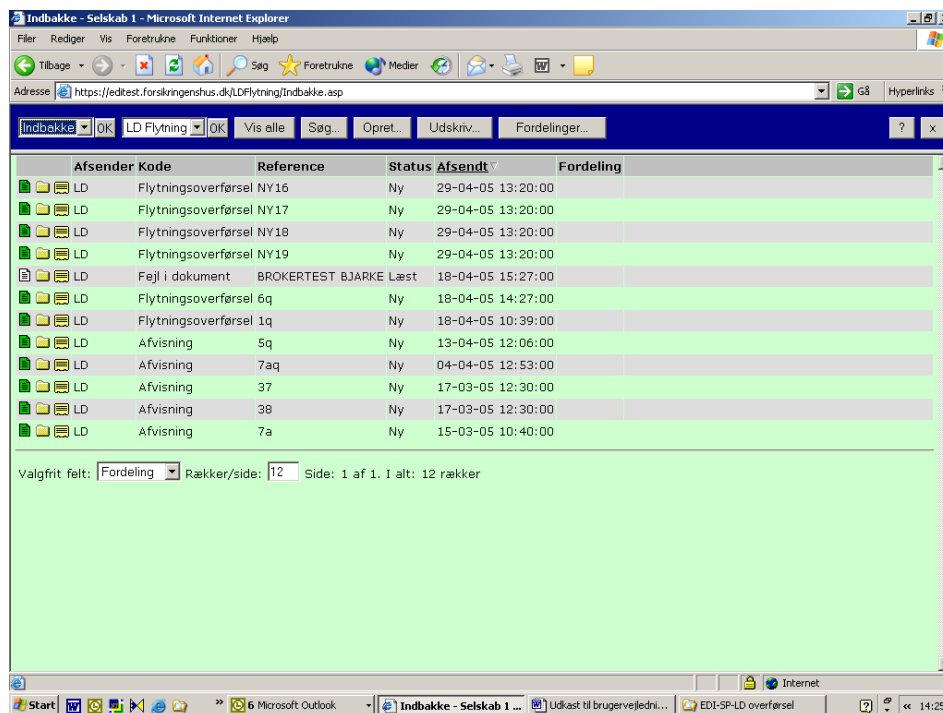
Udskriv

Anvendes, hvis man ønsker at udskrive alle eller dele af meddelelserne i indbakken.

Et grønt meddelelsesikon viser, at der er ulæste meddelelser i indbakken.

Indbakken indeholder meddelelser fra LD. Pr. meddelelse gives oplysning om afsender, kode (meddelelsestype), referencenummer, status og dato for afsendelse.

Sidste kolonne på skærbilledet er et **Valgfrit felt**. Normalt står der **Fordeling**, men man kan også vælge, Bruger-ID, CPR-nummer, Aftale nr. eller StatusDato, dvs. den dato, hvor der senest er sket en behandling af



Afsender Kode	Reference	Status	Afsendt	Fordeling
LD	Flytningsoverførsel NY16	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Flytningsoverførsel NY17	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Flytningsoverførsel NY18	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Flytningsoverførsel NY19	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Fejl i dokument BROKERTEST BJARKE	Læst	18-04-05 15:27:00	
LD	Flytningsoverførsel 6q	Ny	18-04-05 14:27:00	
LD	Flytningsoverførsel 1q	Ny	18-04-05 10:39:00	
LD	Afvisning 5q	Ny	13-04-05 12:06:00	
LD	Afvisning 7aq	Ny	04-04-05 12:53:00	
LD	Afvisning 37	Ny	17-03-05 12:30:00	
LD	Afvisning 38	Ny	17-03-05 12:30:00	
LD	Afvisning 7a	Ny	15-03-05 10:40:00	

I ind- og udbakken er der følgende genvejstaster: (tast bogstav)

- i - skifter til indbakke
- u - skifter til udbakke
- v - vis alle
- s - søg
- o - opret
- ? - Hjælp
- x - Afslut (logoff)
- ctrl-enter - afsend blanket

Der kan sorteres i de enkelte søjler i skærbilledet ved at klikke på søjleoverskriften. En lille Δ markerer, om der er sorteret i stigende eller faldende rækkefølge.

Fordelinger

[Se afsnit 2.5.](#)

meddelelsen.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying an email inbox. The address bar shows the URL: <https://edtest.forsikringshus.dk/LDFlytning/Indbakke.asp>. The inbox table has the following data:

Afsender Kode	Reference	Status	Afsendt	Fordeling
LD	Flytningsoverførsel NY16	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Flytningsoverførsel NY17	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Flytningsoverførsel NY18	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Flytningsoverførsel NY19	Ny	29-04-05 13:20:00	
LD	Fejl i dokument BROKERTEST BJARKE	Last	18-04-05 15:27:00	
LD	Flytningsoverførsel 6q	Ny	18-04-05 14:27:00	
LD	Flytningsoverførsel 1q	Ny	18-04-05 10:39:00	
LD	Afvisning 5q	Ny	13-04-05 12:06:00	
LD	Afvisning 7aq	Ny	04-04-05 12:53:00	
LD	Afvisning 37	Ny	17-03-05 12:30:00	
LD	Afvisning 38	Ny	17-03-05 12:30:00	
LD	Afvisning 7a	Ny	15-03-05 10:40:00	

Below the table, there is a 'Valgfrit felt:' section with a dropdown menu currently showing 'Fordeling'. The dropdown menu options are: Fordeling, Brug-ID, CPRnr, Aftele, and StatusDato. To the right of the dropdown, it says 'Rækker/side: 12' and 'Side: 1 af 1. I alt: 12 rækker'.

Der vælges via listboksen "Valgfrit felt" i bunden af skærbilledet.

Bemærk, at der kun er anført en bruger, hvis meddelelsen er blevet læst.

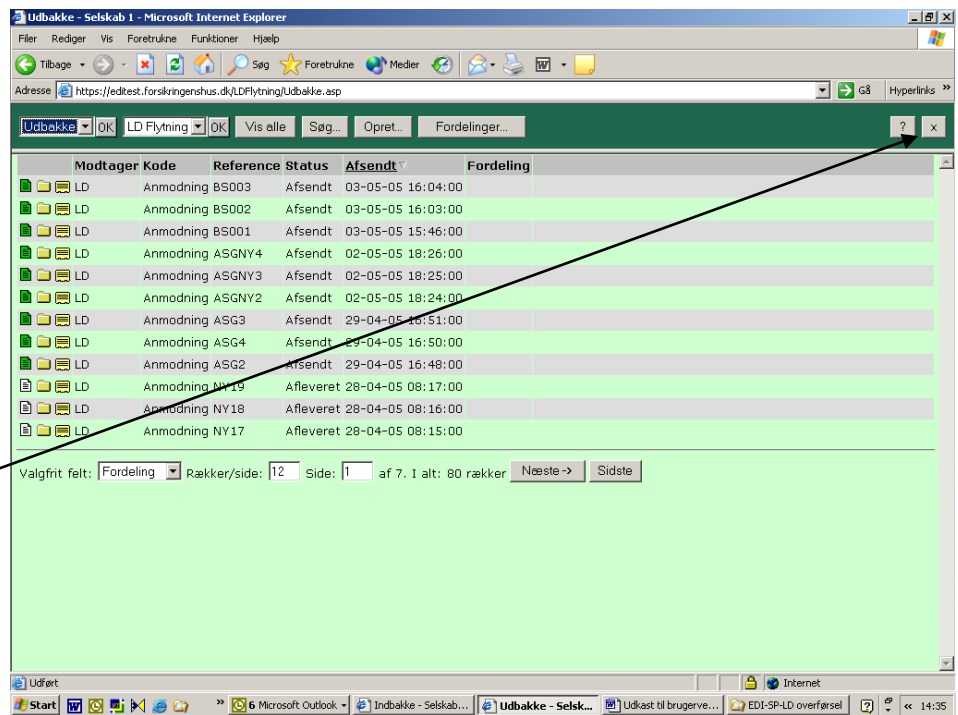
2.3. Udbakken

Udbakken er opbygget efter samme princip som indbakken. Blot er det her selskabet kan se, hvilke afsendte anmodninger, der er sendt til LD.

Meddelelser i udbakken åbnes og læses som beskrevet under indbakken.

Log-off

Såvel i indbakken som i udbakken skal der klikkes på krydset i det grønne/blå felt, når der logges af. Herved sikres korrekt pålogging ved næste gang brug af systemet.



2.4. Søg

Der kan søges i ind- og udbakke ved klik på **søg**.

Der kan søges på et eller flere af de søgeargumenter, der er vist i skærmbilledet.

Der søges generisk. Tastes f.eks. 123 ind i referencenummer, vises alle meddelelser i ind- eller udbakken, hvori disse 3 tal indgår som start på referencenr.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'http://fogp.nc.csc.dk/spritvalg/1-soeg.asp'. The page title is 'Søgning på meddelelser i indbakke'. The form contains the following fields and options:

- Afsender:
- Kode:
- Reference:
- Bruger-ID:
- CPRnr:
- Aftale:
- Status:
- Arkiv:
- Afsendt: til (ddmmåååå)
- StatusDato: til (ddmmåååå)

Buttons:

Indtast søgekriterierne i ovenstående felter og vælg Vis.

Der er følgende søgemuligheder:

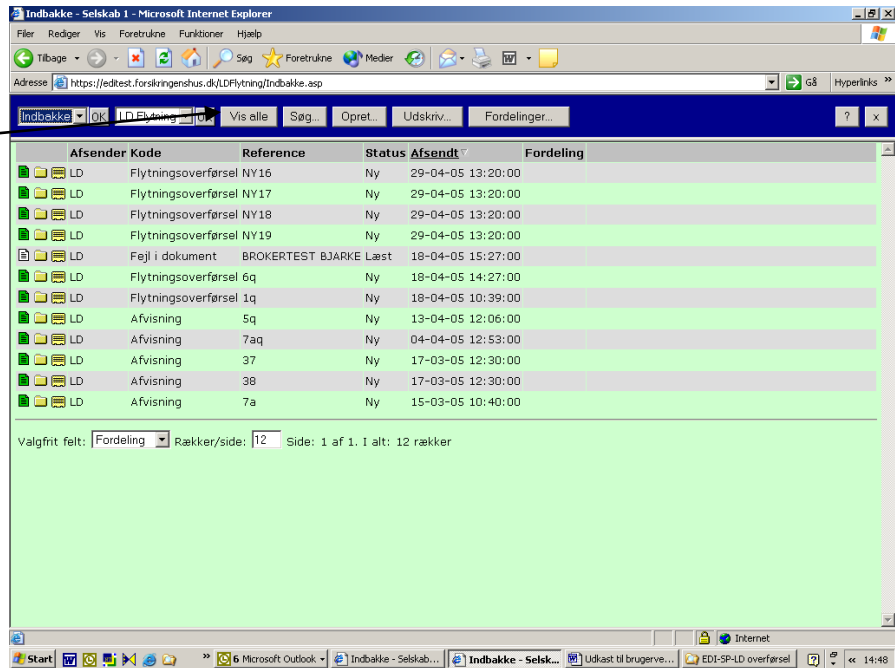
- Modtager: Tast selskabsnavn på modtageren (søgning i udbakken - vil altid være LD).
- Afsender: Tast selskabsnavn på afsender (søgning i indbakken).
- Kode: Fra listboksen vælges meddelelsestypen.
- Reference: Tast referencenummer.
- Bruger-ID: Tast bruger-ID.
- CPR-nummer: Tast ønsket CPR-nummer.
- Aftale: Tast aftaleidentifikation i overtagende selskab - ofte CPR-nr.
- Status: Vælg alle eller udkast, forsinket, afsendte, afleverede, overførte eller afleveringsfejl (søgning i udbakke).
- Status: Vælg alle, nye eller læste (søgning i indbakke).
- Arkiv: Vælg aktive (dvs. meddelelser i ind- eller udbakke), arkiv eller fjernarkiv (fjernarkivet anvendes endnu ikke).
- Afsendt: Tast fra og til dato for at angive det datointerval, der ønskes vist i ind- eller udbakken.

- **StatusDato:** Tast fra og til dato for at angive det datointerval, der ønskes vist i ind- eller udbakken. Statusdato er den dato, hvor der senest har været en behandling på sagen.

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

Hvis de søgte meddelelser er arkiveret, vælges **Arkiv** i listboksen "**Arkiv**". Bemærk at der ikke kan foretages sagsbehandling på arkiverede meddelelser.

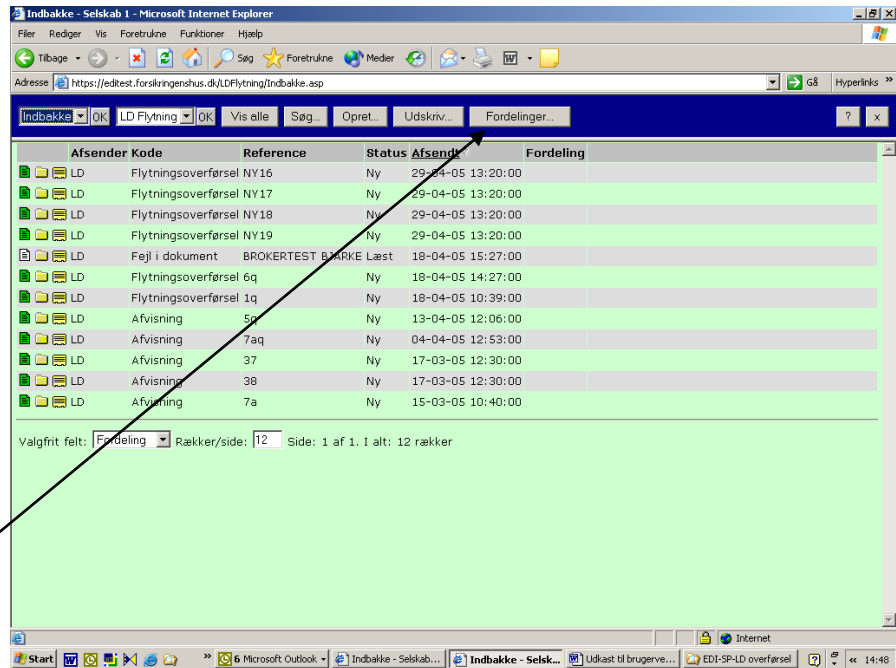
Ønsker man at vende tilbage til den aktive ind- eller udbakke, så skal man klikke på **Vis alle** knappen.



2.5 Fordelingsfunktionen

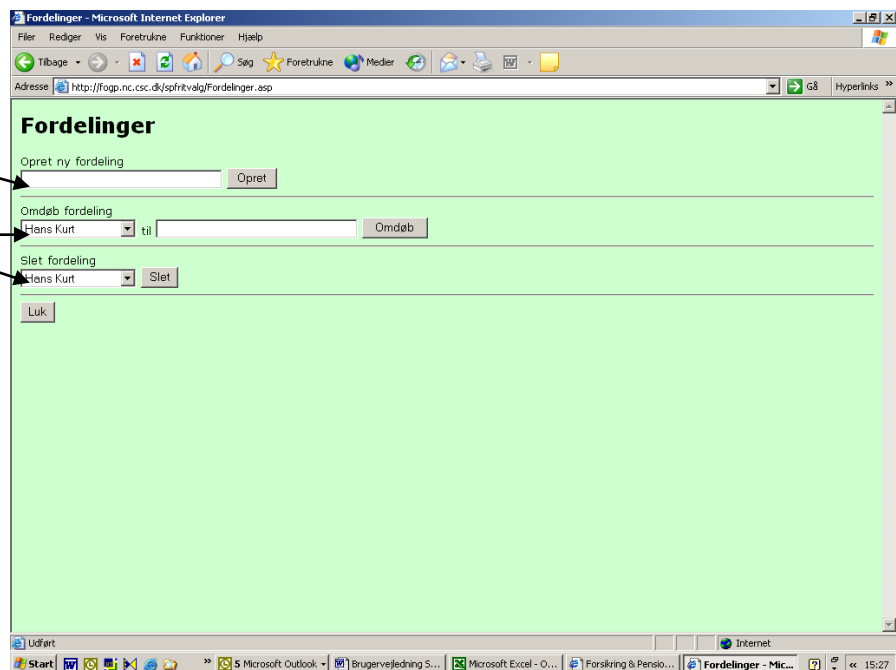
Ved at bruge fordelingsfunktionen er det muligt at tildele hver meddelelse en kode. Formålet med dette er, at man fra et centralt sted i pensionsinstituttet kan foretage en fordeling af alle de meddelelser, der modtages. Koderne kan enten være på person-, gruppe- eller afdelingsniveau.

Aktivering af fordelingsfunktionen sker ved at klikke på knappen **Fordelinger**.

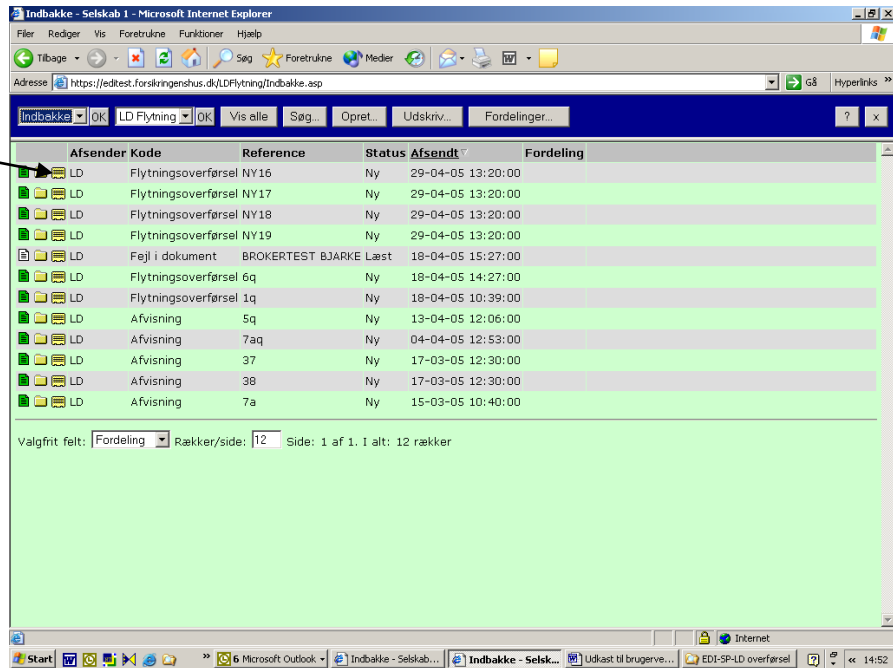


Herefter kan der oprettes de fordelingsnøgler, man ønsker.

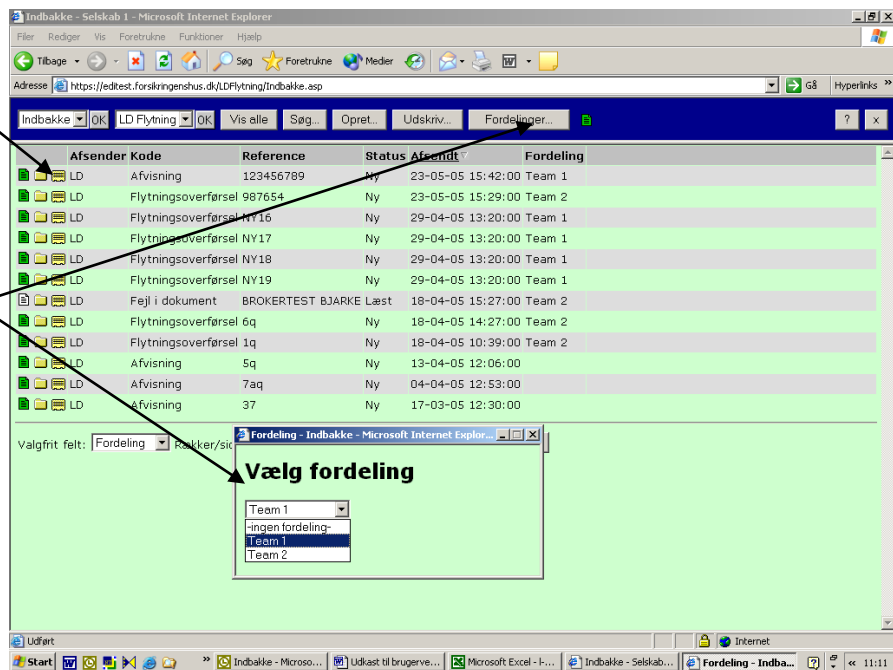
Selskabets fordelingsnøgler kan ses under disse listebokse, hvor det også er muligt at omdøbe eller slette oprettede fordelingsnøgler.



Første gang der oprettes en fordelingsnøgle, bliver der tilknyttet et nyt ikon til hver meddelelse



Man tilknytter en fordelingsnøgle til en meddelelse ved at klikke på ikonet for fordeling, hvorefter fordelingsnøglen kan vælges fra listeboksen. Fordelingsnøgle vil efterfølgende være angivet for hver meddelelse i kolonnen "Fordeling".



Fordelingsfunktionen kan benyttes på alle meddelelser i arkiv, indbakke og udbakke, men det vil i de fleste tilfælde være i indbakken, at fordelingen vil ske.

Det er også muligt at ændre på fordelingen af en meddelelse, som allerede er fordelt. Det gøres på samme måde, som ved en førstegangs fordeling.

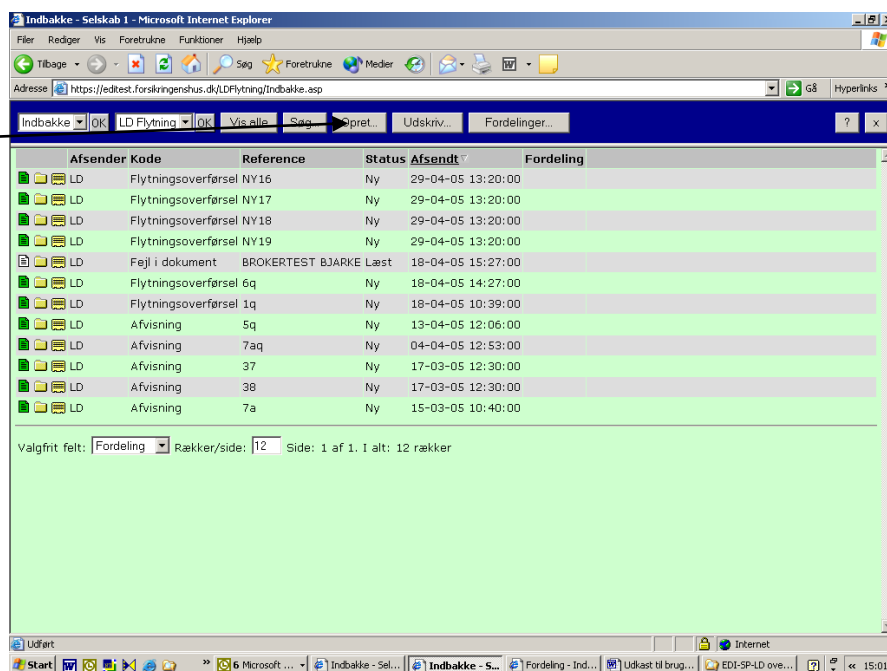
3. Ekspedition af meddelelser ved flytning af LD-konti

I følgende afsnit bliver det beskrevet, hvilke meddelelser der skal sendes i forbindelse med flytning af en LD-konto fra LD til et pensionsinstitut.

3.1 Send anmodning

Når der skal afsendes en anmodning om -flytning, gøres det ved at klikke på **Opret**.

Der kan oprettes både fra **Indbakken** og **Udbakken**.

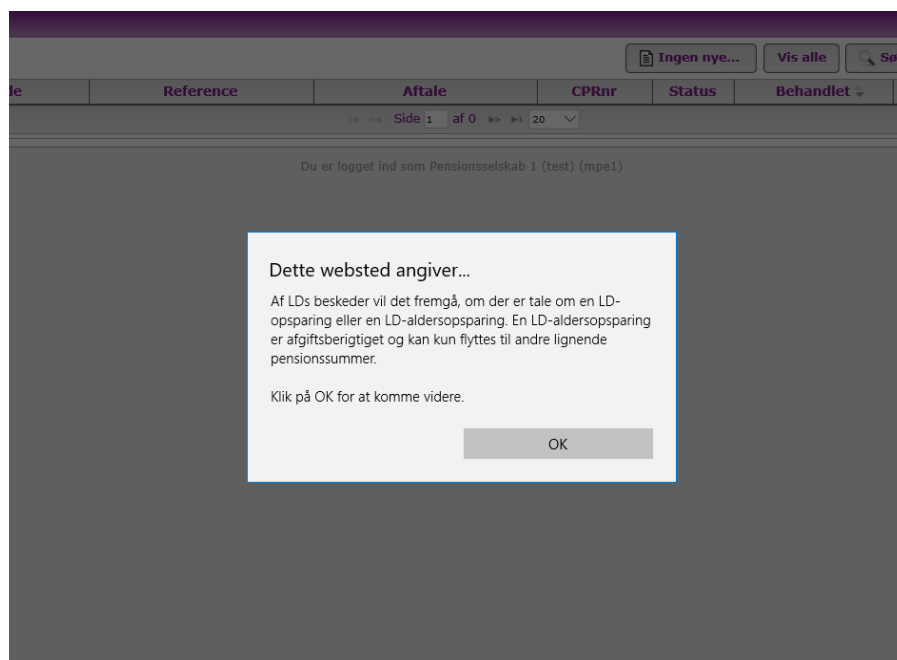


Herefter vises dette skærmbillede.

Læs teksten i meddelelsesboksen og tryk på OK, for at komme videre, hvis anmodningen skal sendes.

Der indtastes den reference, som sagen (anmodningen) skal have. Referencen vælges af det selskab, som starter en sag. Ved svar er modparten forpligtet til at anvende samme reference. Alle sager skal have et unikt referencenummer.

Kontaktperson udfyldes automatisk.



Sagsoplysninger

Her udfyldes overførselsbegæring-identifikation, hvilket eksempelvis kan være selskabets journalnr. på den begæring, kunden har underskrevet forud for LD-flytningen. Det overtagende selskab er forpligtet til at udlevere begæringen, hvis det afgivende selskab måtte ønske det.

Aftaleidentifikation i det overtagende selskab skal også udfyldes. Aftaleidentifikation kan være kundens CPR-nr., police nr., aftale nr. eller kontonr.

Medlemsnr. i LD

LD har krævet, at der udover CPR-nr. også oplyses medlemsnr. i LD ved fremsendelse af en anmodning. Medlemsnummeret er mindst 2 cifre og maks. 8 cifre.

Kontohaver

Her angives CPR-nr. og navn på den kunde, som ønsker sin LD-konto flyttet til pensionsinstituttet.

Afsend

Når alle oplysningerne er udfyldt, klikker man på "**Afsend**", som er en knap i toppen af skærbilledet. Inden afsendelse tjekker systemet, at oplysningerne i meddelelsen opfylder de krav, der er.

LD Flytning - Microsoft Internet Explorer
Filer Rediger Vis Foretrukne Funktioner Hjælp
Tilbage
Adresse: https://editest.forsikringshus.dk/LDFlytning/Opret/blanket.asp
Slet Udkast Afsend Kontroller
LD flytning Indbakke
Stamoplysninger:
Funktionskode: Anmodning (01)
Reference: 987654
Afsender:
Filialnummer: 1111
Selskab 1
Modtager:
CVR-nummer: 61552812
Lønmodtagernes Dyrtdsfond
Kontaktoplysninger:
Michael Pedersen F og P
Sagsoplysninger:
Aftaleidentifikation, overtagende selskab: 23456789
Medlemsnr. i LD: 111182
Overførselsbegæring indhentet: Ja
Belfs- og kontooplysninger:
Overførsel falder udenfor PBL §41: Nej
Overførselskontoens reg./kontonummer: 1309-025408774
Kontohaver:
CPR-nummer: 010150001
Navn: Hans Hønsen
Overtagende selskab:
Filialnummer: 1111
Udført

Overførselsbegæring indhentet

En forudsætning for en gennemførelse af LD-flytningen er, at det modtagende pensionsinstitut har indhentet en underskrevet begæring fra kunden. Begæringen skal ikke fremsendes til LD, men LD kan bede pensionsinstituttet om en kopi, hvis de finder behov for dette inden overførslen bliver gennemført.

Overførsel falder udenfor PBL §41

Dette felt er udfyldt med NEJ, men i situationer, hvor overførslen skal ske til et udenlandsk pensionsinstitut eller til en pensionsordning uden fradragsret (skattekode 5 eller 7), skal det modtagende pensionsinstitut angive JA i feltet. I disse situationer vil LD fratække 60 pct. i statsafgift inden overførslen gennemføres.

Overførselskontoens reg./kontonummer

Ved pensionsinstitutternes oprettelse i WebEDI-systemet for flytning af LD konti, skal de oplyse, hvilket reg.- og kontonr. overførslerne fra LD skal indsættes på. Reg.- og kontonr. registreres i systemets selskabstabel og de udfyldes automatisk ved oprettelsen af en anmodning. Det er ikke muligt at overskrive denne oplysning, da LD pengeoverførslen ikke må ske direkte til kundens egen konto (for pengeinstitutter). Årsagen til dette er, at mange pengeinstitutter automatisk giver skattefradrag for indskud på pensionskonti, hvilket ikke må ske ved flytning af LD-konti, hvorfor LD-konti skal overføres til en opsamlingskonto.

4. Kvittering for anmodning

Få dage efter anmodningen vil der ligge en kvittering fra LD i indbakken. Kvitteringen viser, hvilken type LD-konto der er tale om.

Hvis der er tale om en LD-opsparing, kan den flyttes til pensionsordninger med løbende udbetalinger eller til en eksisterende kapitalpensionsordning. Er der derimod tale om en LD-aldersopsparing, kan ordningen alene flyttes til en tilsvarende afgiftsberigtiget ordning.

Afvisning

Anmodningen kan afvises, hvis overførslen ikke kan gennemføres. Det kan skyldes, at opsparingen er under udbetaling eller under flytning til et andet pensionsinstitut.

Pensionsinstituttet vil modtage afvisningen fra LD i deres indbakke.

Ved at åbne meddelelsen kan man se årsagen til afvisningen.

LD flytning	
Stamoplysninger:	
Funktionskode: Kvittering (07)	Afsendt den: 28.10.2016 17:47
Reference:	
Afsender:	Modtager:
CVR-nummer:61552812	CVR-nummer:
Lønmodtagernes Dyrtdsfond	
Kontaktoplysninger:	
70131377	
Sagsoplysninger:	
Aftaleidentifikation, overtagende selskab:	
Anmodningsdato:	
Kontohaver:	
CPR-nummer:	
Navn:	
Oplysning til modtager/pensionsinstitut	
Pensionstype som vil blive overført: LD aldersopsparing	

LD flytning - Microsoft Internet Explorer

Adresse <https://edtest.forskrivningshus.dk/LDFlytning/Vis/blanket.asp>

Luk Læst Arkivér Sagsdata Vælg fordeling

LD flytning	
Stamoplysninger:	
Funktionskode: Afvisning (05)	Afsendt den: 23.05.2005 15:42
Blanketnr: WL00000466	
Reference: 123456789	
Afsender:	Modtager:
CVR-nummer:61552812	Filialnummer:1111
Lønmodtagernes Dyrtdsfond	Selskab 1
Kontaktoplysninger:	
Michael Pedersen F og P	
Sagsoplysninger:	
Aftaleidentifikation, overtagende selskab: 987654321	
Anmodningsdato: 23.05.2005	
Kontohaver:	
CPR-nummer: 1111111118	
Navn: Hans Hansen	
Afvisning:	
Årsag: Anmodning er tidligere fremsendt	

Udført

Start

6 Microsoft Outl... LD flytning - Mic... Brugere - Microsof... Udlast til brugerv... EDI-SP-LD overførsel 15:57

4.1 Modtagelse af en flytningsoverførsel fra LD

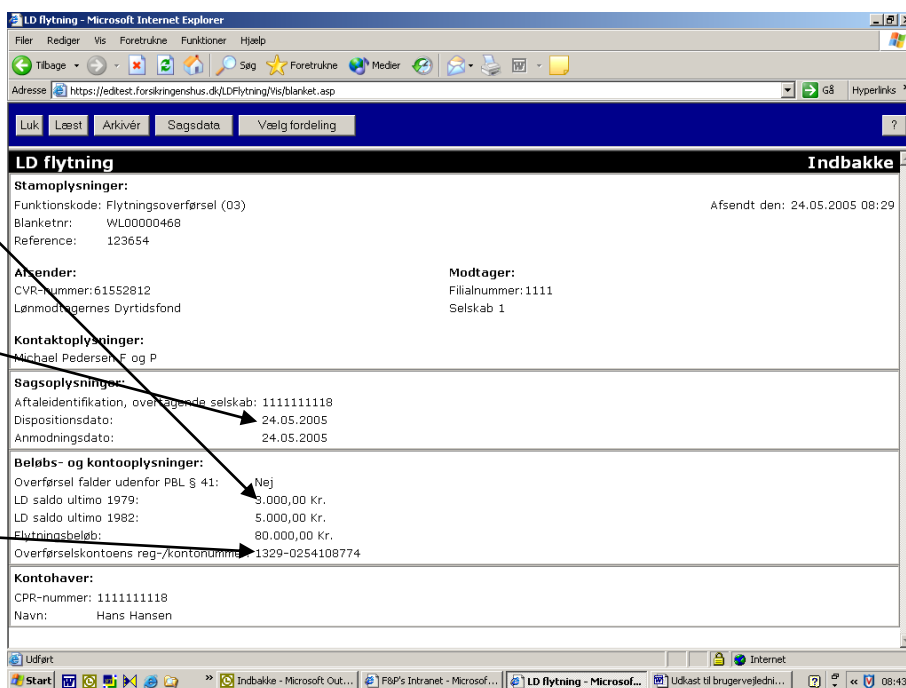
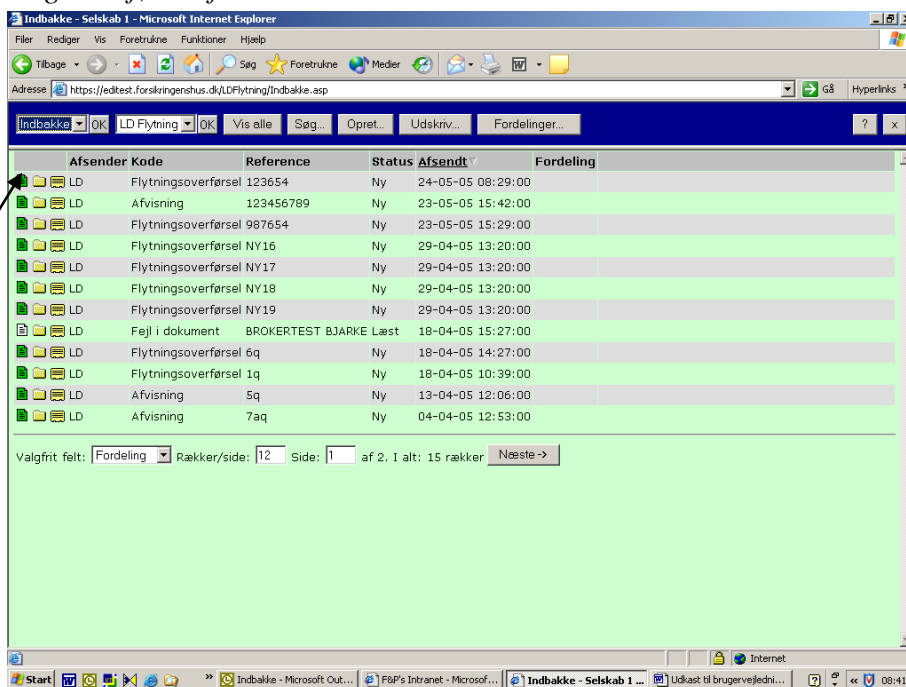
Overførslen gennemføres ca. 1 måned efter, LD har modtaget anmodningen. LD giver meddelelse om opgørelse af kundens konto. Det vil fremgå, at LD har trukket pensionsafkastskat frem til opgørelsesdagen.

Meddelelsen kan åbnes ved at klikke på den.

Af meddelelsen fremgår beløbet, som er overført fra LD. Desuden er saldi ultimo 1979 og ultimo 1982 oplyst.

Beløbet bliver pr. dispositionsdatoen overført til pensionsinstituttets reg.- og kontonummer.

Ved overførslen fra LDs udbetalingsbank bliver der dannet en datafil til den modtagende bank, som viser beløbet og CPR-nr. på kontohaveren. Derved kan pensionsinstituttet følge pengene.



5. "Efterbehandling" i selskaberne

I det nuværende WebEDI-system for flytning af LD-konti er det ikke muligt at sende en elektronisk rykker. Hvis der er fremsendt anmodninger for mere end 3 måneder siden, som endnu ikke er besvaret, kan man kontakte LD's medlemservice og rykke for overførslen.

Man kan benytte udbakken til at "finde" gamle ubesvarede anmodninger. Det gøres ved at sortere selskabets anmodninger (i udbakken) i datoorden (klik på overskriften Kode). Her kan man nemt identificere gamle ubesvarede meddelelser, hvis selskabet i øvrigt har fulgt opfordringen om, at alle meddelelser vedrørende en sag arkiveres, når sagen er færdigbehandlet (se afsnit 6).

Bemærk, at arkiverede sager kan findes via søgerutinen.

Når en sag er afsluttet, bør sagen arkiveres. Herved sikres, at det kun er "levende" sager, der findes i ind- og udbakken. F.eks. bør der ske arkivering af data på serveren hos afgivende selskab, når der er gennemført en LD-flytning. Benyt sagsikonen i venstre side af skærmbilledet for at få en oversigt over de meddelelser, der ligger på sagen.

Tilsvarende bør der hos modtagende pensionsinstitut ske arkivering på serveren, når sagsbehandlingen vedrørende en LD-flytning er afsluttet.

Det skal erindres, at den udviklede løsning primært er tænkt som en elektronisk udveksling af data. Det har ikke været målsætningen at udvikle et fælles sagsbehandlingssystem. Dette er stadig et anliggende for det enkelte pensionsinstitut.

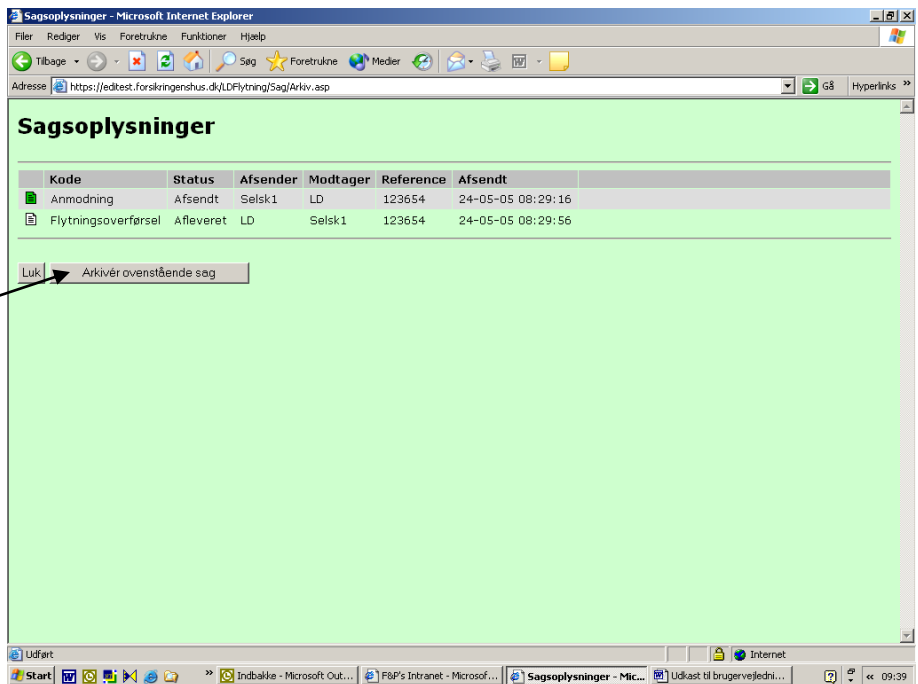
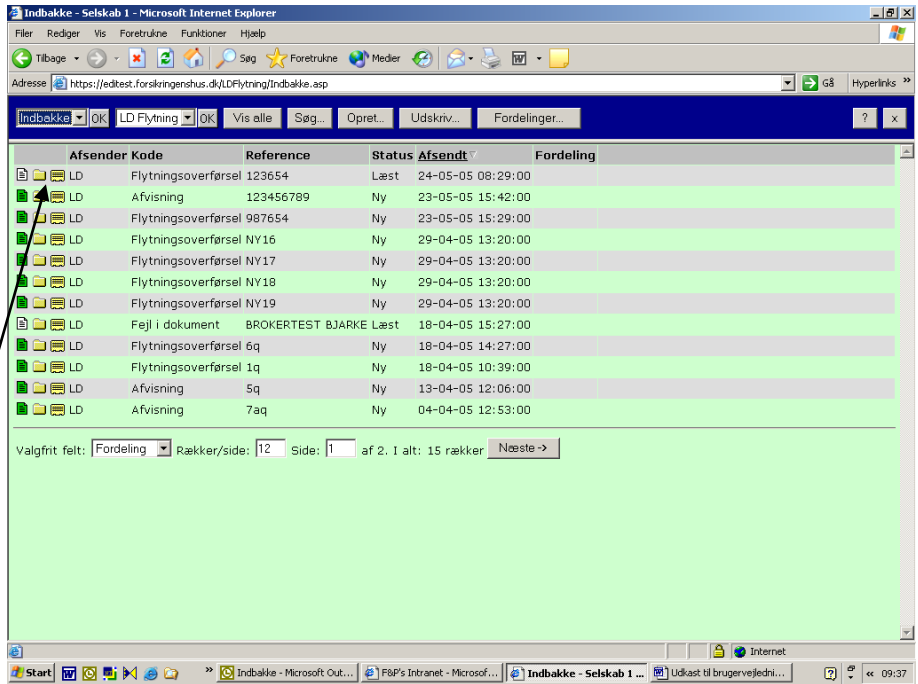
6. Arkivering og sagsbehandling i øvrigt

Det er vigtigt at arkivere færdigbehandlede sager fra ind- og udbakken umiddelbart efter, at en sagsbehandling er afsluttet.

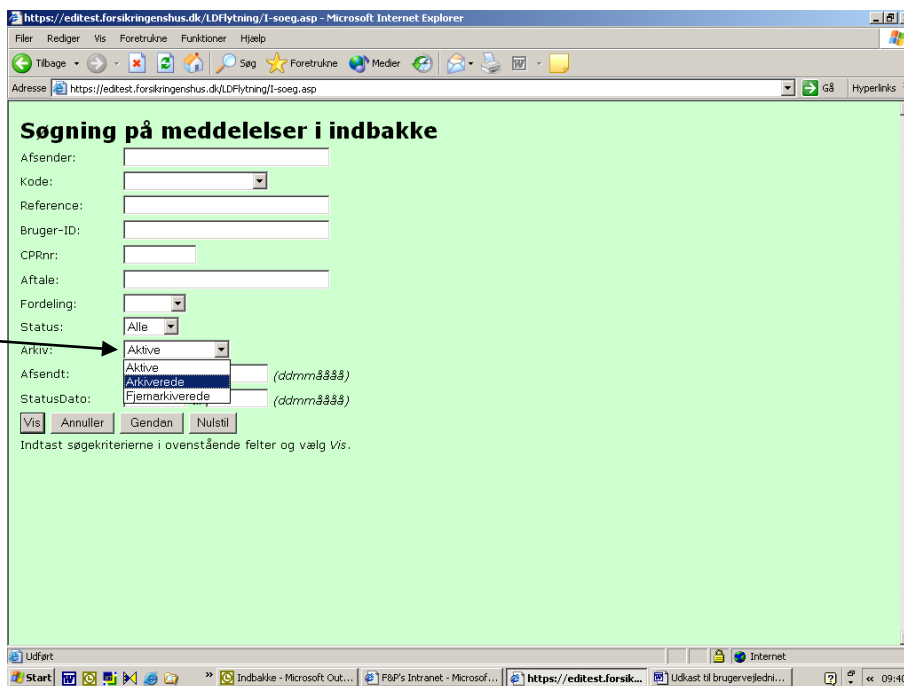
Herved sikres bl.a., at udbakken kun indeholder meddelelser, som afventer svar fra LD samt at indbakken kun indeholder modtagne meddelelser, som endnu ikke er færdigbehandlede.

Klik på det gule sagsikon (☐) i ind- eller udbakken. Så vises en sagsoversigt, dvs. alle de meddelelser der er udvekslet med samme referencenummer.

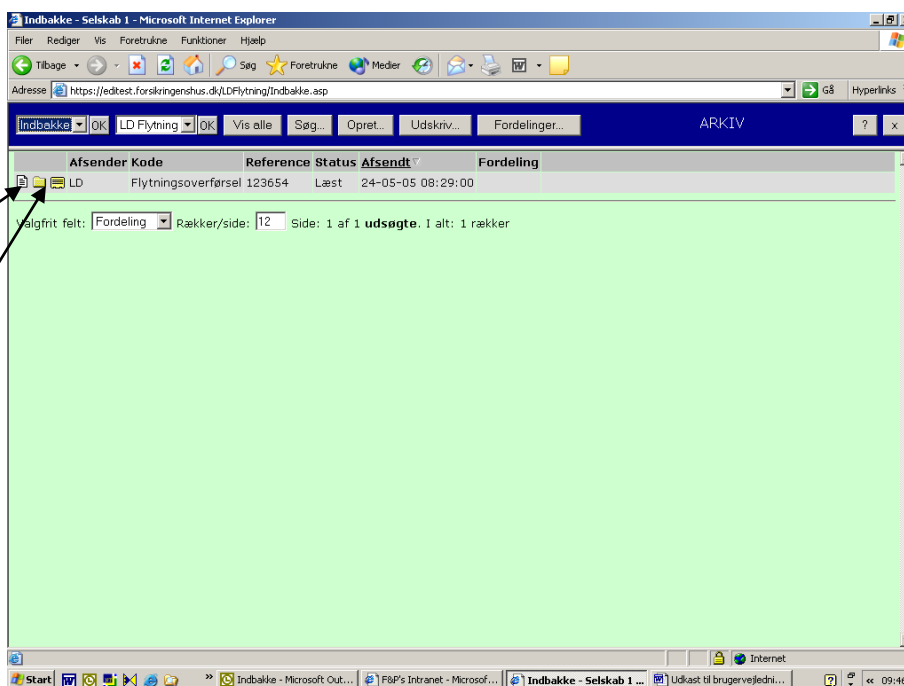
Hvis sagen er afsluttet klikkes på "**arkiver ovenstående sag**". De pågældende meddelelser fjernes da fra ind- og udbakken.



Hvis der skal søges efter en arkiveret sag vælges søg i ind- eller udbakke. Der indtastes det/de kendte søgeargumenter, f.eks. et referencenummer, en tidsperiode og under "Arkiv" der vælges arkiverede, for søgning i arkiverede meddelelser.



Den eller de meddelelser der opfylder søgekriteriet, vises i et skærbillede svarende til ind- eller udbakken.

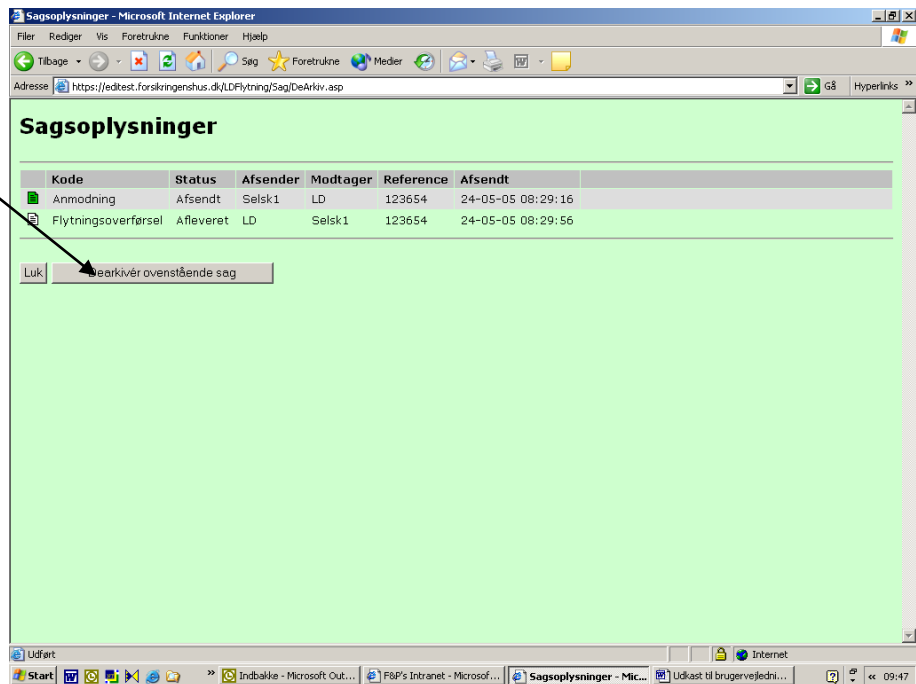


Herfra kan den enkelte meddelelse læses ved at klikke på meddelelsesikonet (og der kan tages en udskrift) eller der kan klikkes på sagsikonet, således at man får en sagsoversigt.

Ved klik på "Vis alle" vendes tilbage til den aktive ind- eller udbakke.

I sagsoversigten er det muligt at "dearkivere" dvs. at de pågældende meddelelser placeres i ind- eller udbakken. (Der kan ikke gennemføres behandling på sager, som ligger i arkiv).

Dearkiver kan også anvendes, hvis en sag ved en fejltagelse arkiveres.



Det skal afslutningsvis bemærkes, at der ikke er udviklet et egentligt sagsbehandlingssystem. Den beskrevne løsning har primært til formål at udveksle oplysninger elektronisk mellem LD og pensionsinstitutter.

Det er op til det enkelte selskab, om de på et senere tidspunkt ønsker at integrere denne fælles løsning i deres egne systemer.