


# Brugervejledning

**EDI Pensionsoverførsler mellem et pensionselskab og et pengeinstitut**

## **Brugervejledning til brugere af EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem et pensionselskab og et pengeinstitut**

Denne brugervejledning er til brugere af EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem et pensionselskab og et pengeinstitut og beskriver systemet i hovedtræk. For mere detaljeret beskrivelse af de enkelte felter, henvises til hjælpeteksterne i systemet. Brugeren henter hjælpeteksterne ved at trykke på de grønne , når brugeren er logget på systemet.

EDI-systemet for pensionsoverførsler mellem et pensionselskab og et pengeinstitut er en fælles web grænseflade, der understøtter udveksling af relevante pensionsoplysninger i forbindelse med overførsel af pensionsordninger fra et pensionselskab til et pengeinstitut og omvendt. EDI-systemet understøtter også overførsel af en pensionsordning, der skal overføres fra et pensionselskab og deles mellem et pengeinstitut og et andet pensionselskab i forbindelse med overførslen.

Web grænsefladen er opbygget omkring en internetserver, som fysisk er opstillet hos Forsikring & Pensions underleverandør. Alle pensionselskaber og pengeinstitutter, 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 og pengeinstitutter 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 og pengeinstitutter 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 .....	20
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	Anmodning – pengeinstitut sender anmodning til pensionselskab .....	35
2.1	Send anmodning – hele pensionsordningen skal til pengeinstitut .....	36
2.2	Send anmodning – pensionsordning skal deles mellem et pengeinstitut og et pensionselskab .....	38
3	Anmodning – pensionselskab sender anmodning til pengeinstitut .....	41
4	Send rykker på anmodning .....	43
5	Svar på anmodning – pensionselskab sender overførsel .....	45
5.1	Send overførsel – pensionselskab sender til pengeinstitut.....	46
5.2	Send overførsel – pensionselskab sender til pengeinstitut og pensionselskab.....	48
5.3	Pengeinstitut modtager delt overførsel.....	51
5.4	Pensionselskab modtager delt overførsel .....	53
5.5	Send overførsel – pengeinstitut sender til pensionselskab.....	55
6	Afvis en anmodning.....	57
7	Generelt.....	59
7.1	Vælg og indstil oplysninger i din indbakke og din udbakke .....	59
7.2	Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken .....	61
7.3	Eksporter oplysninger over i Excel .....	62
7.4	Gemme stamdata.....	63
7.5	Årlig lukkeperiode for overførsler – fra 15. december til 22. januar .....	65
7.6	Efterbehandling.....	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](mailto: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](#)



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.



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

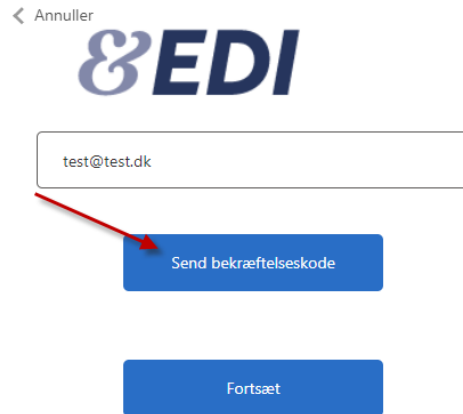
The image shows a user interface for setting a password. At the top left, there is a back arrow and the text 'Annuller'. Below this is the logo for '&EDI', where the ampersand is a stylized blue symbol and 'EDI' is in a bold, dark blue font. There are two input fields: the first is labeled 'Ny adgangskode' and the second is labeled 'Bekræft ny adgangskode'. Below these fields is a blue button with the text 'Fortsæt'. Three red arrows point to the first input field, the second input field, and the 'Fortsæt' button.

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 bekræftelseskode.



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, highlighting it.

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

< Annuller



Godkendelse kræves. Klik på knappen Send.

A text input field containing the email address "test@test.dk". Two red arrows point to the field: one from the top left and one from the top right.

Send bekræftelseskode

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: the first input field, the second input field, and the "Fortsæt" button.

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.

## 1.4 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

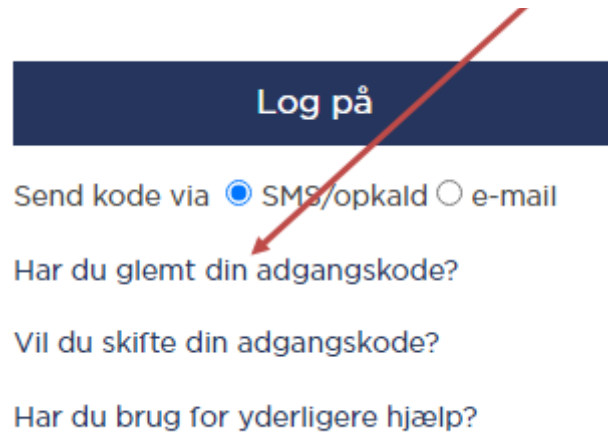
Har du glemt din adgangskode?

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?](#)

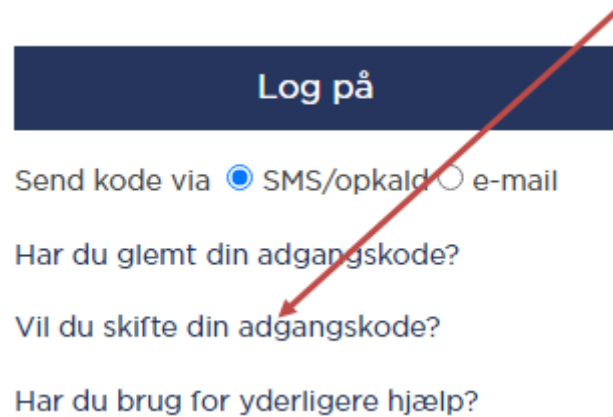
[Vil du skifte din adgangskode?](#)

[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?”.



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 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.

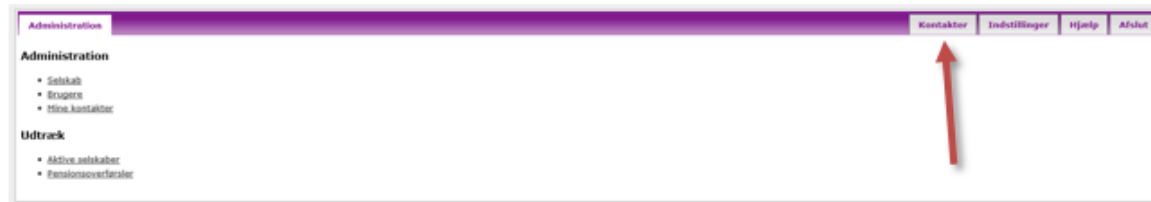
Brugeren er låst - kontakt din lokale administrator  
Hvis problemet fortsætter så kontakt venligt Forsikring & Pension.

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

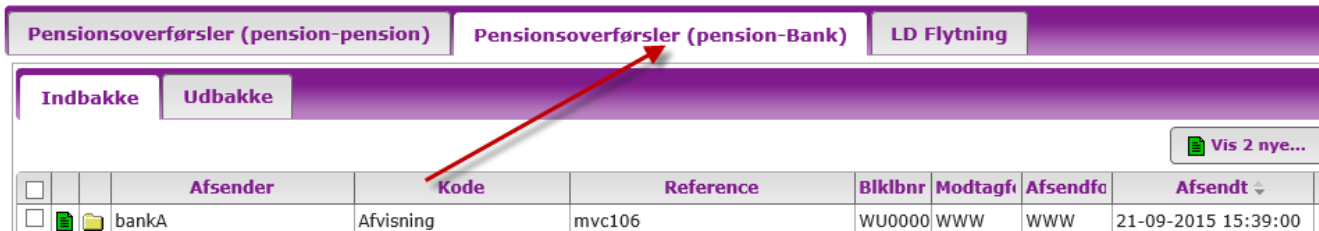
EDI-systemet består af 3 løsninger inden for pensionsområdet.

**EDI-løsningerne inden for pensionsområdet er:**

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

Nr. 1, 2 og 3 anvendes af pensionselskaberne og nr. 2 og 3 anvendes af pengeinstitutterne. Dit pensionsinstitut kan være tilmeldt en eller flere løsninger. Hvis pensionsinstitut 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.

Vælg fanebladet Pensionsoverførsler (pension-bank) for at behandle pensionsoverførsler mellem et pensionselskab og et pengeinstitut.



	Afsender	Kode	Reference	Blklbnr	Modtagf	Afsendfo	Afsendt
<input type="checkbox"/>	bankA	Afvisning	mvc106	WU0000	WWW	WWW	21-09-2015 15:39:00

## 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

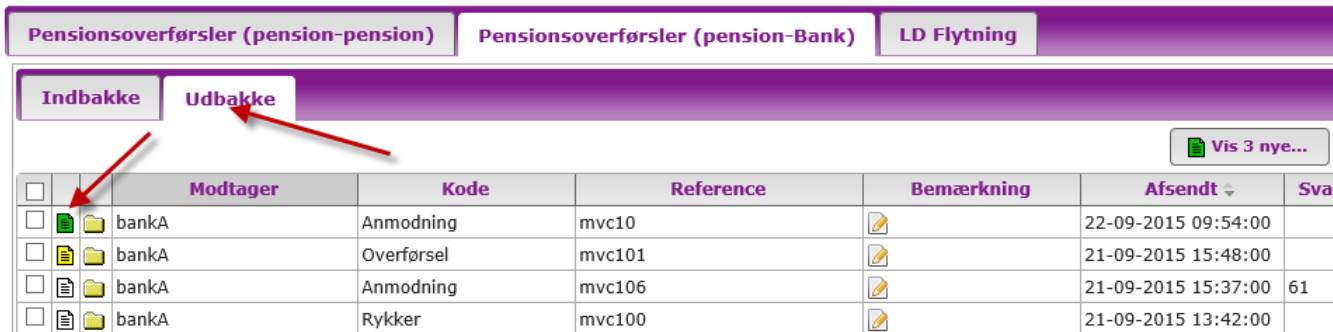
Vis 2 nye...

<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Afsendt	Status	Svarkode	
<input type="checkbox"/>		bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:00	Ny		
<input type="checkbox"/>		bankA	Rykker	mvc101	21-09-2015 15:35:00	Ny		
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	mvc101	21-09-2015 13:44:00	Læst		
<input type="checkbox"/>		bankA	Rykker	test af alle penstyper	21-09-2015 10:32:00	Læst		

## 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	Bemærkning	Afsendt	Sva
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	mvc10		22-09-2015 09:54:00	
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel	mvc101		21-09-2015 15:48:00	
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	mvc106		21-09-2015 15:37:00	61
<input type="checkbox"/>		bankA	Rykker	mvc100		21-09-2015 13:42:00	

## 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.



The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Indstillinger', 'Kontakter', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for 'Vis 7 ubesvarede...', 'Vis alle', 'Søg...', 'Opret', 'Udskriv...', and 'Funktion...'. A table with columns 'et', 'Dage', 'Bemærkning', 'Fordeling', 'Behandlet', and 'Aftale' is visible. A red arrow points to the 'Afslut' button in the navigation bar.

et	Dage	Bemærkning	Fordeling	Behandlet	Aftale
				21-09-2015 15:39:09	0274-656565
				21-09-2015 15:35:23	

### 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.



The screenshot shows the same system interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Søg...' button in the toolbar.

et	Dage	Bemærkning	Fordeling	Behandlet	Aftale
				21-09-2015 15:39:09	0274-656565
				21-09-2015 15:35:23	

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

**Søg** ✕

Afsender:	<input type="text"/>
Kode:	<input type="text"/> ▼
Reference:	<input type="text"/>
Bruger:	<input type="text"/>
CPR-nummer:	<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:	Aktive ▼
Blanketnr.:	<input type="text"/>
Version:	<input type="text"/>
Modtagform:	WWW ▼
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"/>

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 Sagsdata Udskriv

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)**

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning om skattekode 1 mv. (23)  
Blanketnr: WU00001030  
Reference: mvc103

**Afsender:**  
CVR-nummer: 11111114  
Bank 1

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

et	Dage	Bemærkning	Fordeling	Behandlet	Aftale
				21-09-2015 15:39:09	0274-656565
				21-09-2015 15:35:23	

### 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.

Velkommen Martin Petersen, F&P  
Du er logget ind som mpe4.  
Sidste gang du var logget ind var den 22-09-2015 09:38:39  
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:  ✕  

---

**Opret** **Omdøb** **Slet** **Luk** **?**

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:   

---

**Opret** **Omdøb** **Slet** **Luk** **?**

### 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 for managing pension transfers. At the top, there are tabs for 'Pensionsoverførsler (pension-pension)', 'Pensionsoverførsler (pension-Bank)', and 'LD Flytning'. Below the tabs are buttons for 'Indbakke' and 'Udbakke'. A table lists various messages with columns for 'Afsender', 'Kode', 'Reference', 'Afsendt', 'Status', 'Svarkode', 'Dage', and 'Bemærkning'. A red arrow points to a small icon in the 'Dage' column of the first row. A dialog box titled 'Vælg fordeling' is open, showing a dropdown menu with 'Frederik' selected. Another red arrow points to this dropdown. The dialog also has a checkbox for 'Skift alle markerede' and buttons for 'OK', 'Ingen fordeling', and 'Annuller'.

	Afsender	Kode	Reference	Afsendt	Status	Svarkode	Dage	Bemærkning
<input type="checkbox"/>	bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:00	Ny			
<input type="checkbox"/>	bankA	Rykker	mvc101	21-09-2015 15:35:00	Ny			
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	mvc101	21-09-2015 13:44:00	Læst		-40	
<input type="checkbox"/>	bankA	Rykker	test af alle penstyper	21-09-2015 10:32:00	Læst			
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel med skatteko	mpetsetserNegMora08	29-05-2015 15:34:00	Læst			MPE Tester
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel med skatteko	mpetsetserGEN	19-05-2015 08:21:00	Læst			kkk
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	fjsdgh	18-05-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	guwejrj	24-04-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	potyiuptyupity	24-04-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	mvc104	21-04-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af Kapitalpension	19-04-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af alle penstyper	09-04-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af alle minus under	09-04-20				
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	test af nr. 41a	08-01-2009 15:56:00	Læst			

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.

The screenshot shows a web interface with a header containing tabs: "Pensionsoverførsler (pension-pension)", "Pensionsoverførsler (pension-Bank)", and "LD Flytning". Below the header are buttons for "Indbakke" and "Udbakke". A toolbar includes "Vis 2 nye..." and "Vis 6 gamle...". The main area is a table with columns: "Afsender", "Kode", "Reference", "Afsendt", "Status", "Svarkode", "Dage", and "Bemærkning". A dialog box titled "Vælg fordeling" is open, showing a dropdown menu with "Frederik" selected and a checkbox for "Skift alle markerede". Buttons for "OK", "Ingen fordeling", and "Annuller" are at the bottom of the dialog. A red arrow points to the checkboxes in the first column of the message list.

	Afsender	Kode	Reference	Afsendt	Status	Svarkode	Dage	Bemærkning
<input checked="" type="checkbox"/>	bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:00	Ny			
<input checked="" type="checkbox"/>	bankA	Rykker	mvc101	21-09-2015 15:35:00	Ny			
<input type="checkbox"/>	bankA			21-09-2015 13:44:00	Læst		-40	
<input type="checkbox"/>	bankA			21-09-2015 10:32:00	Læst			
<input type="checkbox"/>	bankA			29-05-2015 15:34:00	Læst			MPE Tester
<input type="checkbox"/>	bankA			19-05-2015 08:31:00	Læst			kkk
<input type="checkbox"/>	bankA			18-05-2015 11:05:00	Læst	33	83	
<input type="checkbox"/>	bankA			24-04-2015 15:03:00	Læst		113	
<input type="checkbox"/>	bankA			24-04-2015 13:49:00	Læst		113	
<input type="checkbox"/>	bankA			21-04-2015 13:47:00	Læst		113	

### 1.16 Udskriv

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

The screenshot shows a web interface with a header containing buttons: "Indstillinger", "Kontakter", "Hjælp", and "Afslut". Below the header is a toolbar with buttons: "Vis 7 ubesvarede...", "Vis alle", "Søg...", "Opret", "Udskriv...", and "Funktion...". The main area is a table with columns: "Dage", "Bemærkning", "Fordeling", "Behandlet", and "Aftale". A red arrow points to the "Udskriv..." button in the toolbar.

Dage	Bemærkning	Fordeling	Behandlet	Aftale
			21-09-2015 15:39:09	0274-656565
			21-09-2015 15:35:23	

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:

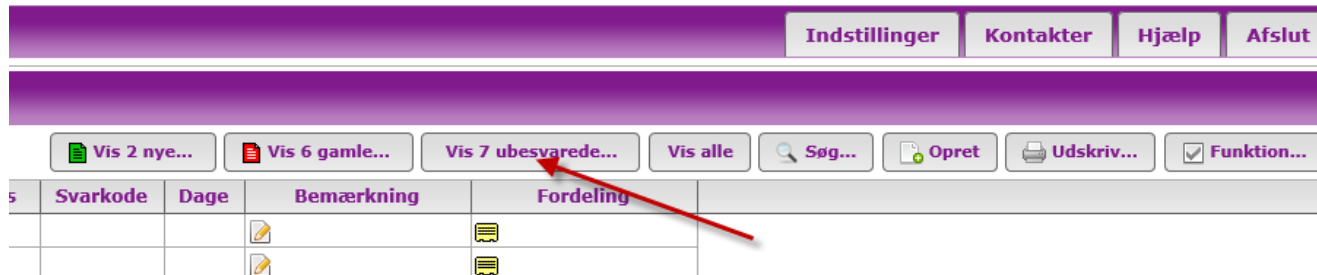
- nye (ulæste)
  - Ved udskrivning af nye meddelelser har du mulighed for samtidig at få dem markeret som læst, hvis du ønsker det
- læste
- udsøgte (meddelelser du har søgt på ved at bruge søgefunktionen)
- markerede (meddelelser du har markeret med flueben)

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 anmodninger, som dit pensionsinstitut ikke har besvaret. Hvis du står i udbakken vises alle anmodninger som I ikke har modtaget svar på fra det afgivende pensionsinstitut.



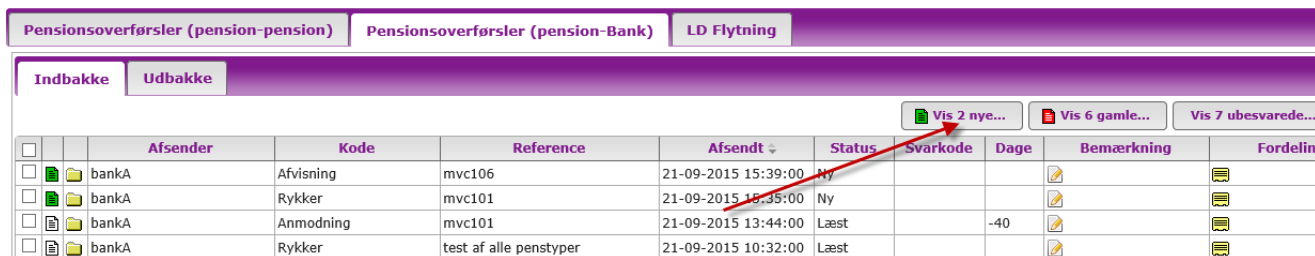
The screenshot shows a web interface with a purple header bar containing buttons for 'Indstillinger', 'Kontakter', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below this is a secondary bar with buttons for 'Vis 2 nye...', 'Vis 6 gamle...', 'Vis 7 ubesvarede...', 'Vis alle', 'Søg...', 'Opret', 'Udskriv...', and 'Funktion...'. A table header is visible with columns: 'Svarkode', 'Dage', 'Bemærkning', and 'Fordeling'. A red arrow points to the 'Vis 7 ubesvarede...' button.

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 Vis 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 buttons for 'Pensionsoverførsler (pension-pension)', 'Pensionsoverførsler (pension-Bank)', and 'LD Flytning'. Below this is a secondary bar with buttons for 'Indbakke' and 'Udbakke'. A table header is visible with columns: 'Afsender', 'Kode', 'Reference', 'Afsendt', 'Status', 'Svarkode', 'Dage', 'Bemærkning', and 'Fordeling'. A red arrow points to the 'Vis 2 nye...' button.

	Afsender	Kode	Reference	Afsendt	Status	Svarkode	Dage	Bemærkning	Fordeling
<input type="checkbox"/>	bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:00	Ny				
<input type="checkbox"/>	bankA	Rykker	mvc101	21-09-2015 15:35:00	Ny				
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	mvc101	21-09-2015 13:44:00	Læst		-40		
<input type="checkbox"/>	bankA	Rykker	test af alle penstyper	21-09-2015 10:32:00	Læst				

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



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

---

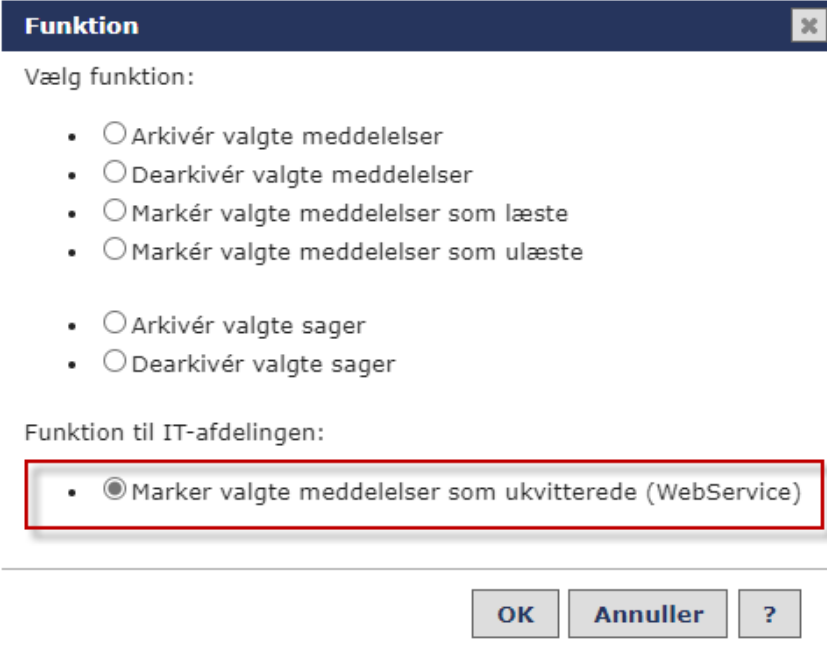
Vælg den funktion du ønsker at gennemført på den/de valgte meddelelser og tryk på OK.

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 GetUpbdocumentList.

**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 Anmodning – pengeinstitut sender anmodning til pensionselskab

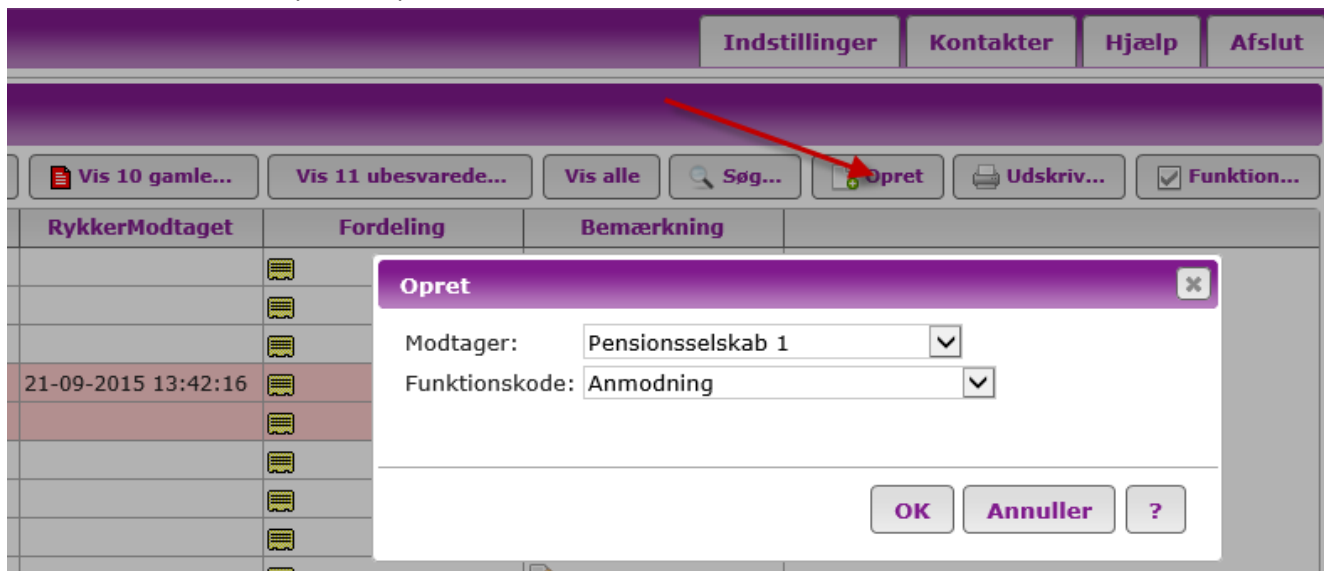
Et pengeinstitut kan sende 2 forskellige typer anmodninger til pensionselskaberne:

1. Anmodning om overførsel af hele pensionsordningen til pengeinstituttet
2. Anmodning om overførsel af en pensionsordning, som skal deles mellem pengeinstituttet og et andet pensionselskab

Anmodning nr. 2 kræver en særlig tilmelding fra pensionselskabet som skal modtage en del af den delte pensionsordning, før denne type anmodning er tilgængelig for pengeinstituttet.

## 2.1 Send anmodning – hele pensionsordningen skal til pengeinstitut

Tryk på knappen Opret eller anvend genvejstasten o. Vælg det pensionselskab, som anmodningen skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Anmodning i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.



The screenshot shows a software interface with a purple header bar containing buttons for 'Indstillinger', 'Kontakter', 'Hjælp', and 'Afslut'. Below the header is a toolbar with buttons for 'Vis 10 gamle...', 'Vis 11 ubesvarede...', 'Vis alle', 'Søg...', 'Opret', 'Udskriv...', and 'Funktion...'. A red arrow points to the 'Opret' button. Below the toolbar is a table with columns 'RykkerModtaget', 'Fordeling', and 'Bemærkning'. A dialog box titled 'Opret' is open, showing 'Modtager: Pensionselskab 1' and 'Funktionskode: Anmodning'. The dialog box has 'OK', 'Annuller', and '?' buttons.

RykkerModtaget	Fordeling	Bemærkning
21-09-2015 13:42:16		

Siden får du anmodnings blanketten vist på skærmen.

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

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udskriv Afsend Kontrollér

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.) Indbakke ?

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning (22)  
Blanketnr:   
Reference:

**Afsender:**  
CVR-nummer:11111114  
Bank 1

**Modtager:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionselskab 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn:

**Kunden:**  
Identifikation: CPR-nr   
Navn 1:   
Navn 2:   
Adresselinie 1:   
Adresselinie 2:   
Postnr/by:   
Land:

**Sagsforhold:**  
Modtagelse af anmodning: 23.09.2015

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.

**Pensionsoverførsler (pension-Bank)**

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

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)

## 2.2 Send anmodning – pensionsordning skal deles mellem et pengeinstitut og et pensionselskab

Tryk på knappen Opret eller anvend genvejstasten o. Vælg det pensionselskab, som anmodningen skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Anmodning om skattekode 1 mv. i feltet Funktionskode. I feltet Modtager af deloverførsel vælger du det pensionselskab, som skal modtage en del af den samlede pensionsordning. Tryk siden på knappen OK.



**Bemærk**, at denne type anmodninger kun er tilgængelige for de pengeinstitutter, der har en aftale med et eller flere pensionselskaber om at modtage en del af den samlede pensionsordning. Pengeinstitutter, der ønsker at anvende delingsfunktionen, skal rette henvendelse til det/de pensionselskaber som pengeinstituttet samarbejder med. Pensionselskabet skal udfylde en tilmeldingsblanket og sende den til Forsikring & Pension. Kontakt EDI kontoret i Forsikring & Pension for nærmere oplysninger.

Siden får du anmodnings blanketten vist på skærmen.

Pensionsoverførsler (pension-Bank) Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Slet Udkast Gem stamdata Hent stamdata Udskriv Afsend Kontroller

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.) Indbakke

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning om skattekode 1 mv. (23)  
Blanketnr:  
Reference:

**Afsender:**  
CVR-nummer:11111114  
Bank 1

**Modtager:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionsselskab 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn:

**Kunden:**  
Identifikation: CPR-nr   
Navn 1:   
Navn 2:   
Adresselinie 1:   
Adresselinie 2:   
Postnr/by:   
Land:

**Sagsforhold:**  
Modtagelse af anmodning: 23.09.2015  
Tilsluttet renteaftalen: Ja  
Aftalenummer som skal overføres:   
Angiv pensionstype som skal overføres til:

**Bank 1**

- Ophørende livrente
- Ratepension
- Kapitalpension
- Aldersordning
- Ratepension under udbetaling
- Ophørende livrente under udbetaling

**Pensionsselskab 3 (WS) CVR:10157676**

- Ophørende livrente
- Ratepension
- Kapitalpension
- Aldersordning
- Livsvarig livrente mv.

Modtager af skattekode 1 mv:

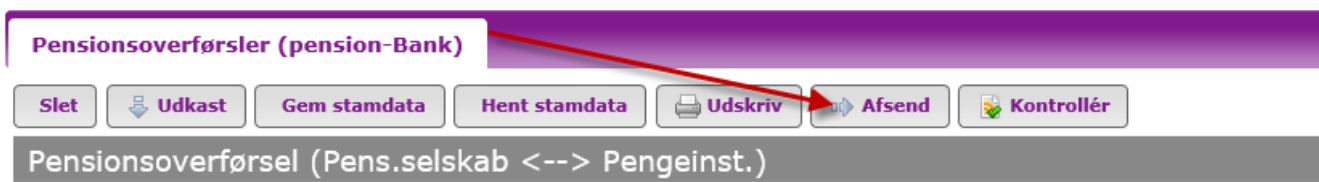
Hvis omkostning/gebyr ekskl. kurtage overskrider 3.000 kr. skal nr. i nedenstående overføres:



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

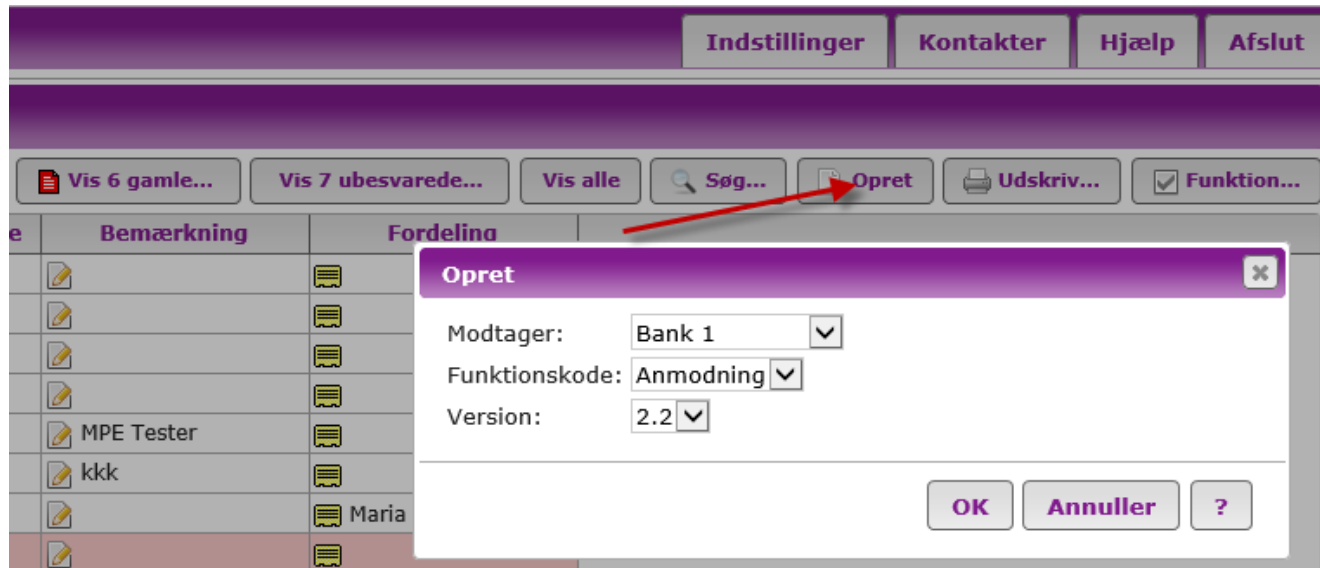


Når du har udfyldt felterne, sender du anmodningen ved at trykke på knappen Afsend.



### 3 Anmodning - pensionselskab sender anmodning til pengeinstitut

Tryk på knappen Opret eller anvend genvejstasten o. Vælg det pengeinstitut, som anmodningen skal sendes til i feltet Modtager. Vælg Anmodning i feltet Funktionskode. Tryk siden på OK.



The screenshot shows a software interface with a table of requests and an 'Opret' dialog box. The table has columns for 'Bemærkning' and 'Fordeling'. The dialog box has fields for 'Modtager', 'Funktionskode', and 'Version', and buttons for 'OK', 'Annuller', and '?'.

	Bemærkning	Fordeling
	MPE Tester	
	kkk	
		Maria

**Opret**

Modtager: Bank 1

Funktionskode: Anmodning

Version: 2.2

OK Annuller ?

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

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.) Indbakke ?

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning (21)  
Blanketnr:   
Reference:

**Afsender:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionselskab 1

**Modtager:**  
CVR-nummer:11111114  
Bank 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn:

**Kunden:**  
Identifikation: CPR-nr   
Navn 1:   
Navn 2:   
Adresselinie 1:   
Adresselinie 2:   
Postnr/by:   
Land:

**Sagsforhold:**  
Modtagelse af anmodning: 23.09.2015  
Tilsluttet renteaftalen: Ja  
Flg. konto ønskes overført:  (bankregnr. - kontonummer)  
Pensionstype:   
Kunden ønsker:   
Evt. beløb ved deloverførsel:  Kr.  
Skriftlig accept fra kunden:  (ddmm8888)  
Accept indhentet fra arbejdsgiver:   
Arbejdsgivers navn 1:   
Evt. arbejdsgivers navn 2:   
Evt. arbejdsgivers CVR-nr.:

**Overførsel af pensionskonto sker til:**  
Bankreg. nr. og -kontonr.: 4321-0987654321

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

Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Indbakke ?

Afsendes den: 2015-09-17  
Version 3.3



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



#### 4 Send rykker på anmodning

Pensionsselskaberne og pengeinstitutterne, kan sende rykkere i systemet. Hvis du ikke har modtaget svar på en anmodning inden løbende måned + én måned, kan du sende en rykker til afgivende pensionsinstitut. 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.

Pensionsoverførsler (pension-Bank)

Indbakke Udbakke

Vis 24 nye... Vis 19 gamle...

		Modtager	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerSendt	Fordeling
<input type="checkbox"/>		pension1	Rykker	mvc101	Afsendt	21-09-2015 15:35:23		
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel	mvc100	Udkast	21-09-2015 15:24:05		
<input type="checkbox"/>		pension2	Anmodning om skatteko	mvc105	Afsendt	21-09-2015 13:48:48		
<input type="checkbox"/>		pension1	Anmodning om skatteko	mvc104	Afleveret	21-09-2015 13:47:54		
<input type="checkbox"/>		pension1	Anmodning om skatteko	mvc103	Afleveret	21-09-2015 13:46:49		
<input type="checkbox"/>		pension1	Anmodning	mvc102	Afleveret	21-09-2015 13:45:35		
<input type="checkbox"/>		pension1	Anmodning	mvc101	Afleveret	21-09-2015 13:44:42	21-09-2015 15:35:23	
<input type="checkbox"/>		pension1	Rykker	test af alle penstyper	Afleveret	21-09-2015 10:32:53		
<input type="checkbox"/>		pension3	Rykker	mpetester22222	Afsendt	21-09-2015 10:30:58		
<input type="checkbox"/>		pension4	Anmodning	qweqweee	Afsendt	10-09-2015 13:42:59		

Siden får du anmodningen vist. Tryk på knappen Besvar.

**Pensionsoverførsler (pension-Bank)**

Luk Gem stamdata Arkivér Sagsdata Udskriv Besvar 42 - Rykker

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)**

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning om skattekode 1 mv. (23)  
Blanketnr: WU00001031  
Reference: mvc104

**Afsender:**  
CVR-nummer: 11111114  
Bank 1

Du sender rykkeren ved at trykke på knappen Afsend.

**Pensionsoverførsler (pension-Bank)**

Slet Udkast Udskriv Afsend Kontrollér

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)**

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Rykker (42)  
Blanketnr: 158603783  
Reference: mvc104

**Afsender:**  
CVR-nummer: 11111114  
Bank 1

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 - pensionsselskab sender overførsel

Anmodninger om overførsler ligger i indbakken.

Pensionsoverførsler (pension-pension)										Pensionsoverførsler (pension-bank)										LD Flytning										SP Fritvalg										Indstillinger										Kontakter										Hjælp										Afslut									
Indbakke																				Udbakke																																																											
																				Vis 1 ny...					Vis 5 gamle...					Vis 5 ubesvarede...					Vis alle					Søg...					Opret					Udskriv...					Funktion...																								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afsender	Kode	Reference	CPRnr	Behandlet	Fordeling	Bemærkning	Bklbr	Afsendt	Dage																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	mvc113	1207702427	05-10-2015 00:30:00			WU00001075	05-10-2015 00:30:00																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	mvc100	1207702427	01-10-2015 11:27:58			WU00001068	01-10-2015 11:27:00																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Afvisning	mvc106	1207702427	21-09-2015 15:39:09		qwe	WU00001042	21-09-2015 15:39:00																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Rykker	test af alle penstyper	1111111118	21-09-2015 10:32:53		66	WU00001022	21-09-2015 10:32:00																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel med skattekompetetserNegMora08	1207702427	29-05-2015 15:34:34		MPE Tester	WU00000966	29-05-2015 15:34:00																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel med skattekompetetserGEN	1207702427	19-05-2015 08:31:38		kkk	WU00000934	19-05-2015 08:31:00																																																																						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko fjsdgh	1111111118	18-05-2015 11:05:44		Maria	WU00000929	18-05-2015 11:05:00	104																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko guwejrj	1111111118	24-04-2015 15:03:26			WU00000773	24-04-2015 15:03:00	134																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko potyuptvupitpy	1111111118	24-04-2015 13:49:56			WU00000763	24-04-2015 13:49:00	134																																																																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af alle minus under	1111111118	09-04-2015 11:49:44			WU00000586	09-04-2015 11:49:00	134																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af Kapitalpension	1111111118	09-04-2015 11:46:41		Maria	WU00000584	19-04-2015 11:46:00	134																																																																				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	test af nr. 41a	1111111118	08-01-2009 15:56:37			WU00000192	08-01-2009 15:56:00																																																																					



Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-bank) LD Flytning SP Fritvalg

Slet Udkast Udskriv **Afsend** Afsend og vis bilag Kontrollér

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)**

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Overførsel (32)  
Blanketnr: 666375279  
Reference: mpeteste9999

**Afsender:**  
CVR-nummer: 14663983  
Pensionselskab 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn:

**Kunden:**

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 overførsel – pensionsselskab sender til pengeinstitut og pensionsselskab

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   SP Fritvalg						
Indbakke   Udbakke						
Vis 2 nye...						
<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Behandlet	Fordeling
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning om skattekode 1 mv.	mpebruger0119	13-10-2015 12:48:06	
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel	mvc113	05-10-2015 00:30:00	
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel	mvc100	01-10-2015 11:27:58	
<input type="checkbox"/>		bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:09	
<input type="checkbox"/>		bankA	Rykker	test af alle penstyper	21-09-2015 10:32:53	
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skattekode 1 mv.	mpetetserNegMora08	29-05-2015 15:34:34	
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skattekode 1 mv.	mpetetserGEN	19-05-2015 08:31:38	

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 SP Fritvalg

Luk Gem stamdata Markér som læst Arkivér Sagsdata Udskriv Vis XML Ret dato for afsendelse **Besvar** 33 - Overførsel

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)**

**Stamoplysninger:**  
 Version: 2.2  
 Funktionskode: Anmodning om skattekode 1 mv. (23)  
 Blanketnr: WU00001118  
 Reference: mpebruger0119

**Afsender:**  
 CVR-nummer:11111114  
 Bank 1

**Kontaktoplysninger:**  
 Navn: Martin Petersen, F&P

**Modtager:**  
 CVR-nummer:14663983  
 Pensionsselskab 1

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

Pensionsoverførsler (pension-pension) Pensionsoverførsler (pension-bank) LD Flytning SP Fritvalg Indstillinger Kontakter Hjælp Afslut

Slet Udskast Udskriv **Afsend** Afsend og vis bilag Kontrollér

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)** Indbakke

**Stamoplysninger:**  
 Version: 2.2  
 Funktionskode: Overførsel (33)  
 Blanketnr: 666375279  
 Reference: mpebruger0119

**Afsender:**  
 CVR-nummer:14663983  
 Pensionsselskab 1

**Modtager:**  
 CVR-nummer:11111114  
 Bank 1

**Kontaktoplysninger:**  
 Navn: Martin Petersen, F&P

**Kunden:**  
 Identifikation: CPR-nr  
 Navn 1: Ib Hansen  
 Navn 2:  
 Adresselinie 1:  
 Adresselinie 2:  
 Postnr/by:  
 Land:

**Sagsforhold:**  
 Aftalenummer som skal overføres: 66565  
 Angiv pensionstype som skal overføres til: **Bank 1**  
 Nej - Ophørende livrente  
 Ja - Ratepension  
 Ja - Kapitalpension  
 Nej - Aldersordning  
 Nei - Ratepension under udbetaling

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

Når afgivende pensionsselskab sender en Overførsel (33) til pengeinstituttet, danner EDI-systemet en Overførsel (34), som bliver sendt til modtagende pensionsselskab samtidig med at Overførsel (33) bliver sendt til pengeinstituttet.

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



### 5.3 Pengeinstitut modtager delt overførsel

Pengeinstituttet som har anmodet om overførsel af en pensionsordning, som skal deles mellem pengeinstituttet og et pensionselskab, modtager en overførsel som vist herunder. Der er kun vist de relevante oplysninger til pengeinstituttet.

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)	
<b>Stamoplysninger:</b>	
Version:	2.2
Funktionskode:	Overførsel (33)
Blanketnr:	WU00001109
Reference:	mvc16
<b>Afsender:</b>	
CVR-nummer:	14663983
Pensionselskab:	1
<b>Modtager:</b>	
CVR-nummer:	11111114
Bank:	1
<b>Kontaktoplysninger:</b>	
Navn:	Martin Petersen, F&P
<b>Kunden:</b>	
Identifikation: CPR-nr.:	[redacted]
Navn 1:	Ib Hansen
<b>Sagsforhold:</b>	
Aftalenummer som skal overføres:	35656565
Angiv pensionstype som skal overføres til:	<b>Bank 1</b>
	Nej - Ophørende livrente
	Ja - Ratepension
	Nej - Kapitalpension
	Nej - Aldersordning
	Nej - Ratepension under udbetaling
	Nej - Ophørende livrente under udbetaling
Modtager af skattekode 1 mv:	<b>Pensionselskab 3 (WS) CVR:10157676</b>
	Nej - Ophørende livrente
	Nej - Ratepension
	Nej - Kapitalpension
	Ja - Aldersordning
	Nej - Livsvarig livrente mv.
Accept indhentet fra arbejdsgiver:	Nej
Ophørspension (PBL §15 A):	Nej
Tidligste pensionsalder:	60½ år
Ekspeditionsgebyr:	1.200,00
<b>Overførsler:</b>	
Antal overførselsoplysninger: 1 Vis oplysning nr. <a href="#">[1]</a> <a href="#">[vis alle]</a> <a href="#">[skjul alle]</a>	
<b>Oplysning nr. 1</b>	
<b>Udbetalingsbestemmelser:</b>	
Ordningen er:	Privat
Særlige bemærkninger:	Fri rådighed (ingen genkøbsklausul)

Nederst på overførselsblanketten er oplyst det beløb som pengeinstituttet skal overføre til modtagende pensionselskab efter at afgivende pensionselskab har overført den samlede værdi til pengeinstituttet.


I afsnittet Udbetaling fremgår, hvilket beløb pengeinstituttet skal videreoverføre. Herunder fremgår det, at afgivende pensionselskab har overført 30.000 kr. til pengeinstituttet den 7. oktober 2015. Heraf skal pengeinstituttet videreoverføre 20.000 til modtagende pensionselskabs konto som også er vist.

**Udbetaling:**

Modtagelse af anmodning:	06.10.2015
Overførselsdato:	07.10.2015
Rentebeløb:	0,00
Totalt overført beløb:	30.000,00
Bankregistreringsnummer:	1111
Kontonummer:	2222222222







**Overførsel til Pensionselskab 3 (WS):**

Totalt overført beløb:	20.000,00
Bankregistreringsnummer:	6464
Kontonummer:	5353535353



## 5.4 Pensionsselskab modtager delt overførsel

Pensionsselskabet som samarbejder med et pengeinstitut, modtager først oplysninger om overførslen, når overførslen er gennemført. Dvs. pensionsselskabet sender ingen anmodning, da denne sendes af pengeinstituttet. Herunder er vist en delt overførsel, som modtagende pensionsselskab modtager via EDI.

Pensionsoverførsler (pension-bank) LD Flytning							
Indbakke Udbakke							
 Vis 26 nye...							
<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	CPRnr	Status	
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skattekode 1 mv.	mpetestTom34-01	1207702427	Ny	06-10
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skattekode 1 mv.	mvc16	1207702427	Ny	05-10
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skattekode 1 mv.	mvc17	1207702427	Ny	05-10
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skattekode 1 mv.	mvc110	1207702427	Ny	01-10
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	qweqwe	1111111118	Læst	10-09

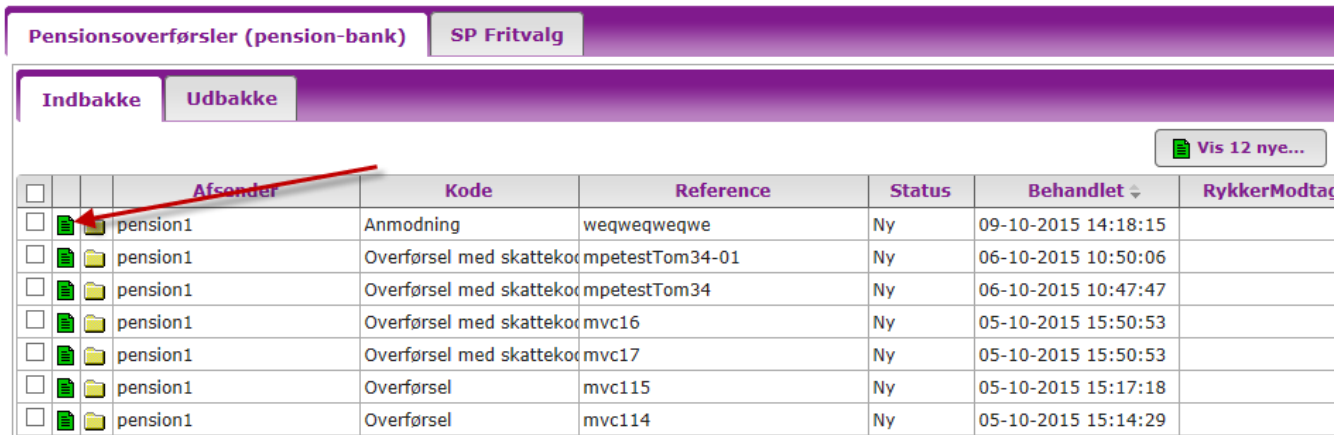
Tryk på ikonet i venstre side for at åbne den delte overførsel.

Siden bliver overførslen vist med de relevante oplysninger til pensionselskabet.

Pensionsoverførsler (pension-bank)		LD Flytning	Indstillinger	Kontakter	Hjælp	Afslut
Luk	Markér som læst	Arkivér	Sagsdata	Udskriv	Vis XML	
<b>Sagsforhold:</b>						
Aftalenummer som skal overføres:	656565					
Angiv pensionstype som skal overføres til:	<b>Pensionsselskab 3 (WS)</b>					
	Nej - Ophørende livrente					
	Nej - Ratepension					
	Nej - Kapitalpension					
	Ja - Aldersordning					
	Nej - Livsvarig livrente mv.					
Accept indhentet fra arbejdsgiver:	Nej					
Ophørsension (PBL §15 A):	Nej					
Tidligste pensionsalder:	5 år før folkepensionsalderen					
<b>Overførsler:</b>						
Antal overførselsoplysninger: 1 Vis oplysning nr. <a href="#">[1]</a> <a href="#">[vis alle]</a> <a href="#">[skjul alle]</a>						
<b>Oplysning nr. 1</b>						
<b>Udbetalingsbestemmelser:</b>						
Ordningen er: Privat						
Særlige bemærkninger: Fri rådighed (ingen genkøbsklausul)						
<b>Beløbsoplysninger/overførsel af pensionskonto:</b>						
Pensionstype	Oprettelses-/tegningsdato	Overført værdi	Friholdt værdi pr. 31.12.1992	Værdi ultimo 1979		
				Af bidrag før 1972	Af bidrag 1972-1979	
Ophørende livrente						
Kun PBL § 2, stk. 1, nr. 4 litra b						
Ophørende livrente						
Under udbetaling						
Ratepension						
Ratepension						
Under udbetaling						
Kapitalpension						
Uden arb.tag.bidr. før 1972						
Kapitalpension						
Kun arb.tag.bidr. før 1972						
Aldersordning (afgiftsfr)	01.01.1990	10.000,00				
Livsvarig livrente mv.						
I alt:		<b>10.000,00</b>				
<b>Supplerende indbetalingsoplysninger:</b>						
Sum af indbetaling til kapitalpension i overførselsåret: 0,00 Kr. (ekskl. AMB)						
Sum af indbetaling til afgiftsfrn aldersordning i overførselsåret: 0,00 Kr. (ekskl. AMB)						

## 5.5 Send overførsel – pengeinstitut sender til pensionsselskab

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



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Afsender	Kode	Reference	Status	Behandlet	RykkerModtag
<input type="checkbox"/>		pension1	Anmodning	weqweqweqwe	Ny	09-10-2015 14:18:15	
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel med skatteko	mpetestTom34-01	Ny	06-10-2015 10:50:06	
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel med skatteko	mpetestTom34	Ny	06-10-2015 10:47:47	
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel med skatteko	mvc16	Ny	05-10-2015 15:50:53	
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel med skatteko	mvc17	Ny	05-10-2015 15:50:53	
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel	mvc115	Ny	05-10-2015 15:17:18	
<input type="checkbox"/>		pension1	Overførsel	mvc114	Ny	05-10-2015 15:14:29	

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



Pensionsoverførsler (pension-bank) SP Fritvalg

Luk Gem stamdata Markér som læst Arkivér Sagsdata Udskriv Vis XML Ret dato for afsendelse **Besvar** 31 - Overførsel

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning (21)  
Blanketnr: WU00001117  
Reference: weqweqweqwe

**Afsender:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionsselskab 1

**Modtager:**  
CVR-nummer:11111114  
Bank 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn: Pensionsbruger 1

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



Pensionsoverførsler (pension-bank) SP Fritvalg

Slet Udkast Udskriv **Afsend** Afsend og vis bilag Kontrollér

**Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)**

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Overførsel (31)  
Blanketnr: 666375279  
Reference: weqweqweqwe

**Afsender:**  
CVR-nummer:111111114  
Bank 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn:






















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.



## 6 Afvis en anmodning

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 SP Fritvalg							
Indbakke Udbakke							
Vis 3 nye...							
<input type="checkbox"/>		Afsender	Kode	Reference	Behandlet	Fordeling	Ben
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	mpeteste9999	13-10-2015 12:52:22		
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning om skatteko	mpebruger0119	13-10-2015 12:48:06		
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel	mvc113	05-10-2015 00:30:00		
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel	mvc100	01-10-2015 11:27:58		
<input type="checkbox"/>		bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:09		 qwe
<input type="checkbox"/>		bankA	Rykker	test af alle penstyper	21-09-2015 10:32:53		 66
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skatteko	mpetesterNegMora08	29-05-2015 15:34:34		 MPE T

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 SP Fritvalg

Luk Gem stamdata Markér som ulæst Arkivér Sagsdata Udskriv Vis XML Ret dato for afsendelse Besvar 62 - Afvisning

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning (22)  
Blanketnr: WU00001119  
Reference: mpeteste9999

**Afsender:**  
CVR-nummer:11111114  
Bank 1

**Modtager:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionselskab 1

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 SP Fritvalg

Slet Udkast Udskriv Afsend Kontrollér

Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Afvisning (62)  
Blanketnr: 666375279  
Reference: mpeteste9999

**Afsender:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionselskab 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn: Martin Petersen, F&P

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



## 7 Generelt

### 7.1 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	Behandlet	Fordeling	Bemærkning	Bilddnr	Afsendt	Dato
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	mpeteste9999	13-10-2015 12:52:22			WU00001119	13-10-2015 12:52:00	-49
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skattekompebruger0119		13-10-2015 12:48:06			WU00001118	13-10-2015 12:48:00	-49
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	mvc113	05-10-2015 00:30:00			WU00001075	05-10-2015 00:30:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	mvc100	01-10-2015 11:27:58			WU00001068	01-10-2015 11:27:00	

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

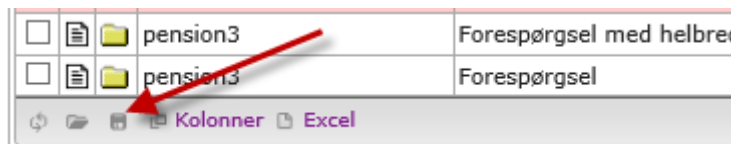
oplysninger fra kolonnen til højre over i kolonnen til venstre så de bliver vist i indbakken. På samme måde kan du fjerne eksisterende visninger i indbakken ved at flytte oplysningerne fra kolonnen til venstre over til kolonnen til højre. Du kan tilføje/slette enten alle eller enkelte enkeltvis.

**Vis/skjul kolonner** ✕

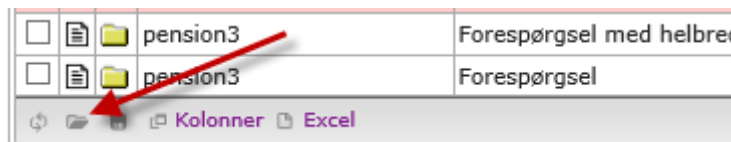
8 items selected	Remove all		Add all
↕ Afsender	-		
↕ Kode	-	CPRnr	+
↕ Reference	-	Dage	+
↕ Status	-	Afsendt	+
↕ Behandlet	-	Bruger	+
↕ RykkerModtaget	-	Penstype	+
↕ Fordeling	-	Svarkode	+
↕ Bemærkning	-	Svardato	+
		Statusdato	+

**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.



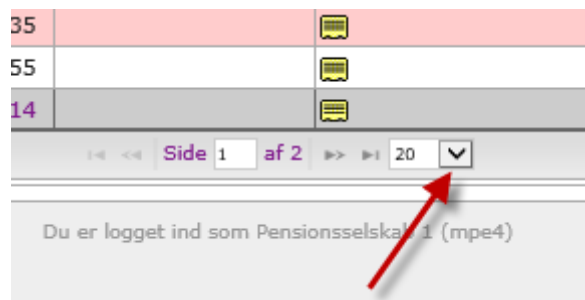
Ændringer gennemføres i den bakke brugeren står i. Dvs. står du i indbakken og ændrer, så ændres kun oplysningerne i indbakken. Ønsker du at ændre i udbakken, skal du først skifte til udbakken og efterfølgende ændre visningerne.

## 7.2 Vælg antal rækker i indbakken og i udbakken

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

	Afsender	Kode	Reference	Behandlet	Fordeling	Bemærkning	Bilikbnr	Afsendt	Dage
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	mpeteste9999	13-10-2015 12:52:22			WU00001119	13-10-2015 12:52:00	-49
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	mpebruger0119	13-10-2015 12:48:06			WU00001118	13-10-2015 12:48:00	-49
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	mvc113	05-10-2015 00:30:00			WU00001075	05-10-2015 00:30:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	mvc100	01-10-2015 11:27:58			WU00001068	01-10-2015 11:27:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Afvisning	mvc106	21-09-2015 15:39:09		qwe	WU00001042	21-09-2015 15:39:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Rykker	test af alle penstyper	21-09-2015 10:32:53		66	WU00001022	21-09-2015 10:32:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel med skatteko	mpetesterNegMora08	29-05-2015 15:34:34		MPE Tester	WU00000966	29-05-2015 15:34:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel med skatteko	mpetesterGEN	19-05-2015 08:31:38		kkk	WU00000934	19-05-2015 08:31:00	
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	fjsdgh	18-05-2015 11:05:44	Maria		WU00000929	18-05-2015 11:05:00	104
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	guwejrj	24-04-2015 15:03:26			WU00000773	24-04-2015 15:03:00	134
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning om skatteko	potyiptyupity	24-04-2015 13:49:56			WU00000763	24-04-2015 13:49:00	134
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af alle minus under	09-04-2015 11:49:44			WU00000586	09-04-2015 11:49:00	134
<input type="checkbox"/>	bankA	Anmodning	test af Kapitalpension	09-04-2015 11:46:41	Maria		WU00000584	19-04-2015 11:46:00	134
<input type="checkbox"/>	bankA	Overførsel	test af nr. 41a	08-01-2009 15:56:37			WU00000192	08-01-2009 15:56:00	

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 visninger.

### 7.3 Eksporter oplysninger over i Excel

Brugeren kan overføre oplysningerne i EDI-systemet fra indbakken og udbakken over i Excel. Hvis brugerne 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.

<input type="checkbox"/>		bankA	Rykker	test af alle penstyper
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skatteko	mpetetserNegMora08
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel med skatteko	mpetetserGEN
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning om skatteko	fjsdgh
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning om skatteko	guwejrj
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning om skatteko	potyiuptyupitpy
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	test af alle minus under
<input type="checkbox"/>		bankA	Anmodning	test af Kapitalpension
<input type="checkbox"/>		bankA	Overførsel	test af nr. 41a

Kolonner Excel

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

## 7.4 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.



The screenshot shows a web interface for pension transfer applications. At the top, there are four tabs: "Pensionsoverførsler (pension-pension)", "Pensionsoverførsler (pension-bank)", "LD Flytning", and "SP Fritvalg". Below the tabs is a row of buttons: "Luk", "Gem stamdata", "Markér som ulæst", "Arkivér", "Sagsdata", "Udskriv", "Vis XML", and "Ret dato for afsendelse". The "Gem stamdata" button is highlighted with a red arrow. Below the buttons is a header for the application: "Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)". The main content area displays the following information:

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning (22)  
Blanketnr: WU00001119  
Reference: mpeteste9999

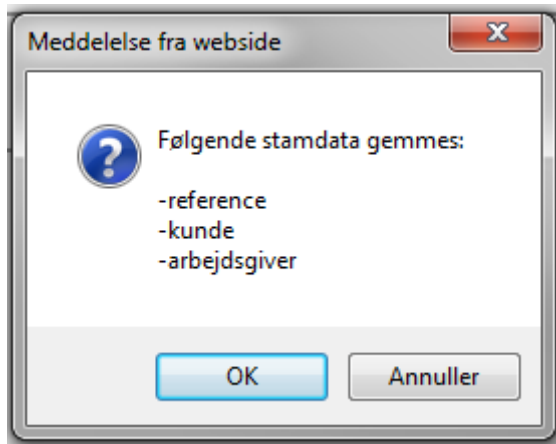
**Afsender:**  
CVR-nummer:11111114  
Bank 1

**Modtager:**  
CVR-nummer:14663983  
Pensionselskab 1

**Kontaktoplysninger:**  
Navn: Martin Petersen, E&D



Siden får du nedenstående vist.



Tryk på OK

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



The screenshot shows a web interface for pension transfers. At the top, there are four tabs: "Pensionsoverførsler (pension-pension)", "Pensionsoverførsler (pension-bank)", "LD Flytning", and "SP Fritvalg". Below the tabs is a row of buttons: "Slet", "Udkast", "Gem stamdata", "Hent stamdata", "Udskriv", "Afsend", and "Kontrollér". The "Hent stamdata" button is highlighted with a red arrow. Below the buttons is a header for the form: "Pensionsoverførsel (Pens.selskab <--> Pengeinst.)". The form contains the following information:

**Stamoplysninger:**  
Version: 2.2  
Funktionskode: Anmodning (21)  
Blanketnr:  
Reference:

**Afsender:**  
CVR-nummer: 14663983  
Pensionselskab 1


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

## 7.5 Årlig lukkeperiode for overførsler – fra 15. december til 22. januar

Der er en årlig lukkeperiode, hvor der ikke kan sendes overførsler til eller fra pengeinstitutterne.

## 7.6 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.

## **8 Kontakt os**

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