

## Guide: Indsend afstemningsresultater se fremtidige afstemninger i Fordringshaverportalen

### Dokumenthistorik

Version	Dato
1.0	23-02-2022
2.0	29-03-2023
3.0	22-08-2023
4.9	31-10-2023

## Indholdsfortegnelse

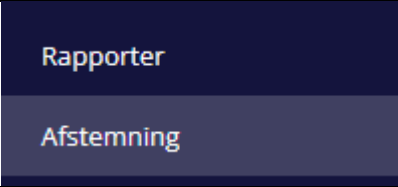

1	<b>VEJLEDNING</b> .....	1
1.1	Indsend afstemningsresultat .....	1
1.2	Se indsendt afstemningsresultat .....	3
1.3	Se planlagte afstemninger .....	4
1.4	Se afsluttede afstemninger .....	5
2	<b>OVERSIGT OVER SKÆRMBILLEDER</b> .....	6

## 1 Vejledning

### 1.1 Indsend afstemningsresultat

I skal bruge nedenstående guide, når I skal indsende jeres afstemningsresultatet. Dette gøres efter, at I er blevet indkaldt til en afstemning samt har opgjort jeres fordringer i jeres eget system.

Det er nødvendigt, at I logger ind i portalen med et medarbejder-MitID, som er tildelt rollen, I selv navngiver, men indeholder rettigheden "Afstem fordringer" for at kunne tilgå denne funktionalitet.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afstemning-fane</b>	Når I er logget ind i Fordringshaverportalen, skal I klikke på fanen 'Afstemning' i sidemenuen.	
<b>Igangværende afstemninger</b>	På siden "Afstemning" ser I en liste over de afstemninger, der er igangværende	

og hvor det er muligt at indsende et afstemningsresultat.

I kan sikre jer, at I ser igangværende afstemninger ved at kontrollere, at der står igangværende i 'Status'-rullemenuen.

### Vælg afstemning

Afstemningslisten indeholder for hver afstemning:

Afstemnings id	Status	Skæringsdato for afstemning	Afstemnings start dato	Afstemningsdeadline
	Igangværende	2021-12-31	2022-01-06	2022-01-31

- et afstemnings-ID
- en skæringsdato der afstemmes indtil
- første dag, hvor det er muligt at indsende et afstemningsresultat
- sidste dag, hvor det er muligt at indsende et afstemningsresultat.

Klik på pågældende afstemning i listen, som der skal indsendes et afstemningsresultat for.

### Indtast afstemningsresultat

Informationen om den valgte afstemning vil nu blive vist.

Foruden informationen der også var tilgængelig på oversigten, vises nu selve afstemningsgrundlaget i PSRM, fordelt på 'Tilgang', 'Opskrivning', 'Nedskrivning', og 'Tilbagekald'.

Disse er summeret i 'Samlet inddrivelsesgrundlag i PSRM'.

Der er to felter, der kræver input fra jer.

Det første felt, I skal udfylde er "Inddrivelsesgrundlag hos fordringshaver". Dette svarer til jeres registrerede sum af inddrivelsesgrundlaget. Ud fra dette beregnes en evt. difference.

Det andet felt, I skal udfylde er 'Forklaret difference', hvor I skal indtaste den andel af differenceen, I kan redegøre for.

Hvis der ikke er en difference, skal I indtaste 0 i dette felt.

Hvis den forklarede difference ikke stemmer til den samlede difference, vil portalen automatisk beregne en uforklaret difference.

### Afstemning

Status:	Igangværende
Skæringsdato for afstemning:	2021-10-31
Afstemnings start dato:	2021-12-01
Afstemningsdeadline:	2021-12-31
Tilgang:	<input type="text"/> kr.
Opskrivning:	<input type="text"/> kr.
Nedskrivning:	<input type="text"/> kr.
Tilbagekald:	<input type="text"/> kr.
Samlet inddrivelsesgrundlag i PSRM:	<input type="text"/> kr.
Inddrivelsesgrundlag hos fordringshaver:	<input type="text"/> kr.
Total difference:	<input type="text"/> kr.
Forklaret difference:	<input type="text"/> kr.
Uforklaret difference:	<input type="text"/> kr.

### Indsend afstemningsresultat

Når felterne 'Inddrivelsesgrundlag hos fordringshaver' og 'Forklaret difference'

**Indsend afstemning**

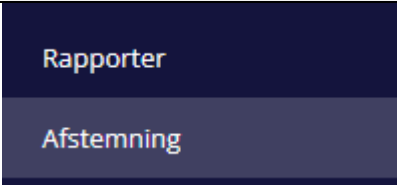


	er udfyldt, skal I klikke på knappen 'Indsend afstemning' for at sende afstemningsresultatet til Gældsstyrelsen.
<b>Kvittering</b>	<p>Når afstemningsresultatet er blevet indsendt, modtager I en kvittering med de værdier, der er blevet noteret i PSRM.</p> <p>Ønsker I at gemme kvitteringen, skal I trykke på knappen 'Download kvittering som PDF'.</p> <p>Bemærk at det er ikke muligt at genfinde kvitteringen i Fordringshaverportalen senere.</p>

Download kvittering som PDF

## 1.2 Se indsendt afstemningsresultat

I skal bruge denne guide, hvis I ønsker at se afstemningsresultatet på en tidligere indsendt afstemning.

Det er nødvendigt, at I logger ind i portalen med et medarbejder-MitID, som er tildelt rollen, I selv navngiver, men indeholder rettigheden "Afstem fordringer" for at kunne tilgå denne funktionalitet.

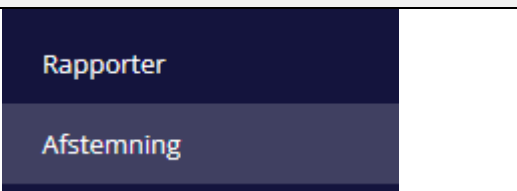
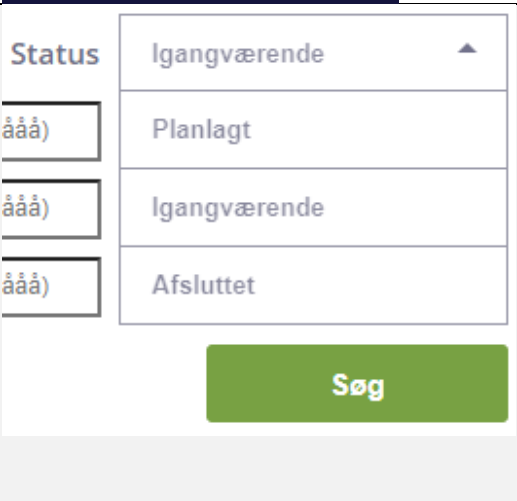
Trin	Forklaring	Navigation										
<b>Afstemning-fane</b>	Når I er logget ind i Fordringshaverportalen, skal I klikke på fanen 'Afstemning' i sidemenuen.											
<b>Igangværende afstemninger</b>	<p>På siden "Afstemning" ser I en liste over de afstemninger, der er igangværende, og hvor det er muligt at indsende et afstemningsresultat.</p> <p>I kan sikre jer, at I ser igangværende afstemninger ved at kontrollere, at der står igangværende i 'Status'-rullemenuen.</p>											
<b>Vælg afstemning</b>	<p>Afstemningslisten indeholder for hver afstemning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- et afstemnings-ID</li> <li>- en skæringsdato der afstemmes indtil</li> <li>- første dag, hvor det er muligt at indsende et afstemningsresultat</li> <li>- sidste dag, hvor det er muligt at indsende et afstemningsresultat.</li> </ul> <p>Klik på pågældende afstemning i listen, som I gerne vil se det indsendte afstemningsresultatet for.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Afstemnings id</th> <th>Status</th> <th>Skæringsdato for afstemning</th> <th>Afstemnings start dato</th> <th>Afstemningsdeadline</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Igangværende</td> <td>2021-12-31</td> <td>2022-01-08</td> <td>2022-01-31</td> </tr> </tbody> </table>	Afstemnings id	Status	Skæringsdato for afstemning	Afstemnings start dato	Afstemningsdeadline		Igangværende	2021-12-31	2022-01-08	2022-01-31
Afstemnings id	Status	Skæringsdato for afstemning	Afstemnings start dato	Afstemningsdeadline								
	Igangværende	2021-12-31	2022-01-08	2022-01-31								

<p><b>Se tidligere indsendt afstemningsresultat</b></p>	<p>Informationen om den valgte afstemning vil nu blive vist.</p> <p>Hvis der tidligere er blevet indsendt et afstemningsresultat, vil dette fremgå i bunden af siden under overskriften 'Tidligere indsendt afstemningsresultat'.</p> <p>Her kan I se indsendelsestidspunktet, indrivesesgrundlagene samt differencerne.</p>	<p>Tidligere indsendt afstemningsresultat til afstemning</p> <p>Tidspunkt for seneste afstemning: [ ]</p> <p>Samlet indrivesesgrundlag i PSRM: [ ] kr.</p> <p>Indrivesesgrundlag hos fordringshaver: [ ] kr.</p> <p>Total difference: [ ] kr.</p> <p>Forklaret difference: [ ] kr.</p> <p>Uforklaret difference: [ ] kr.</p>
---	--	--

### 1.3 Se planlagte afstemninger

I skal bruge denne guide, hvis I vil se, hvilke kommende afstemninger Gældsstyrelsen har indkaldt jer til, men hvor det endnu ikke er muligt at indsende afstemningsresultater.

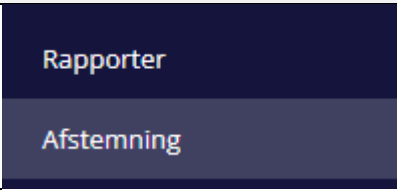

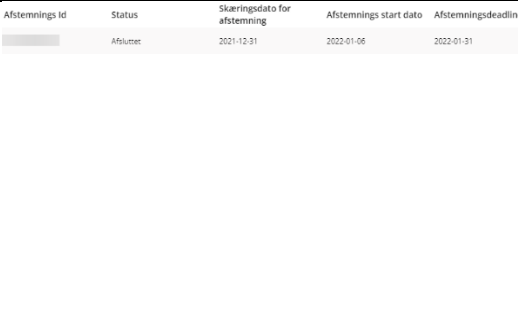
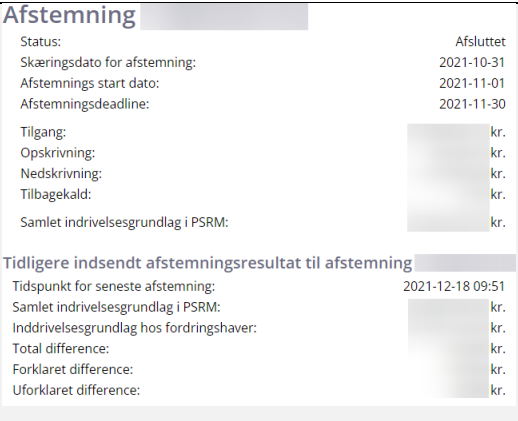
Det er nødvendigt, at I logger ind i portalen med et medarbejder-MitID, som er tildelt rollen, I selv navngiver, men indeholder rettigheden "Afstem fordringer" for at kunne tilgå denne funktionalitet.

Trin	Forklaring	Navigation										
<p><b>Afstemning-fane</b></p>	<p>Når I er logget ind i Fordringshaverportalen, skal I klikke på fanen 'Afstemning' i sidemenuen.</p>											
<p><b>Planlagte afstemninger</b></p>	<p>På afstemningssiden vælges 'Planlagt' i rullemenuen øverst til højre. Herefter trykkes på 'Søg'.</p> <p>Listen vil nu opdatere med de kommende planlagte afstemninger, men hvor det endnu ikke er muligt at indsende afstemningsresultater.</p>											
<p><b>Information for afstemning</b></p>	<p>Det er for hver afstemning muligt at se, hvad skæringsdatoen der skal afstemmes frem til er. Derudover er første og sidste mulige afstemningsdato angivet.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Afstemnings id</th> <th>Status</th> <th>Skæringsdato for afstemning</th> <th>Afstemnings start dato</th> <th>Afstemningsdeadline</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[ ]</td> <td>Planlagt</td> <td>2021-12-31</td> <td>2022-01-06</td> <td>2022-01-31</td> </tr> </tbody> </table>	Afstemnings id	Status	Skæringsdato for afstemning	Afstemnings start dato	Afstemningsdeadline	[ ]	Planlagt	2021-12-31	2022-01-06	2022-01-31
Afstemnings id	Status	Skæringsdato for afstemning	Afstemnings start dato	Afstemningsdeadline								
[ ]	Planlagt	2021-12-31	2022-01-06	2022-01-31								

## 1.4 Se afsluttede afstemninger

I skal bruge denne guide, hvis I gerne vil se jeres tidligere afstemninger samt tidligere indsendte afstemningsresultater.

Det er nødvendigt, at I logger ind i portalen med et medarbejder-MitID, som er tildelt rollen, I selv navngiver, men indeholder rettigheden "Afstem fordringer" for at kunne tilgå denne funktionalitet.

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Afstemning-fane</b>	Når I er logget ind i Fordringshaverportalen, skal I klikke på fanen 'Afstemning' i sidemenuen.	
<b>Afsluttede afstemninger</b>	<p>På afstemningssiden vælges 'Afsluttet' i rullemenuen øverst til højre. Herefter trykkes på "Søg".</p> <p>Listen vil nu opdatere med de afstemninger, hvor afstemningsfristen er overskredet.</p>	
<b>Afstemningsliste</b>	<p>Listen med afsluttede afstemninger viser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- et afstemnings-ID</li> <li>- en skæringsdato der kunne afstemmes indtil</li> <li>- første mulige afstemningsdag</li> <li>- sidste mulige afstemningsdag.</li> </ul> <p>Vælg nu den pågældende afsluttede afstemning, I gerne vil se flere detaljer for.</p>	
<b>Afstemningsdetaljer</b>	<p>Det er nu muligt at se detaljerne for den afsluttede afstemning.</p> <p>Foruden informationen fra forrige side, kan du nu se inddrivelsesgrundlaget i PSRM samt værdierne fra det registrerede afstemningsresultat.</p> <p>Bemærk at afstemningen er afsluttet, og det derfor ikke er muligt for at indsende nye værdier.</p>	

## 2 Oversigt over skærbilleder

Der anvendes testdata i alle billeder.

