

Klikvejledning: Opret hovedfordring og evt. én eller flere relaterede fordringer i Fordringshaverportalen

Dokumenthistorik

Version	Dato
2.0	11-02-2019

1 Introduktion

Denne klikvejledning skal du bruge, hvis du skal oprette en hovedfordring med evt. én eller flere relaterede fordringer. Dette oprettelses scenarie består af tre flows:

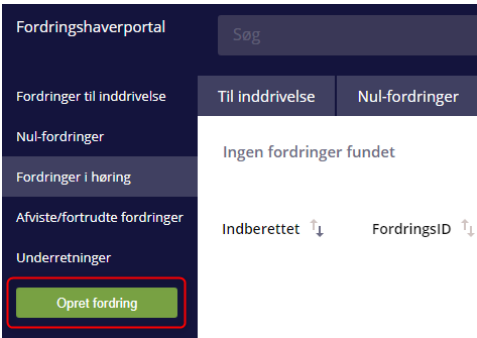


Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION	1
2	KLIVVEJLEDNING	2
2.1	Flow 1: Indtast skyldner	2
2.2	Flow 2: Indtast stamdata	4
2.3	Flow 3: Kvittering.....	8
3	OVERSIGT OVER SKÆRMBILLEDE	9

2 Klikvejledning

2.1 Flow 1: Indtast skyldner

Trin	Forklaring	Navigation
Opret fordring(er)	Når du er logget ind på Fordringshaverportalen, skal du klikke på den grønne knap til venstre 'Opret fordring'.	
Vælg oprettelses-scenarie	<p>I rullemenuen vælger du det ønskede oprettelses-scenarie: 'Hovedfordring uden relaterede fordringer' eller 'Hovedfordring inkl. én eller flere relaterede fordringer'.</p> <p>Ønsker du at oprette en relateret fordring til en fordring under inddrivelse se klikvejledningen: 'Opret relateret fordring til en fordring under inddrivelse'.</p>	<p>Indtast skyldner Vælg den eller de skyldnere, som du ønsker at oprette fordringen på</p> <p>* Vælg oprettelses-scenarie:</p> <p>Oprettescenarie</p> <p>Hovedfordring uden relaterede fordringer</p> <p>Relateret fordring til fordring under inddrivelse</p> <p>Hovedfordring inkl. én eller flere relaterede fordringer</p> <p><input type="radio"/> CVR- eller SE-nummer <input type="radio"/> AKR-nummer</p> <p>Tilføj hæfter</p>
Hæfter 1	<p>Du skal nu markere den relevante type af SkyldnerID (CPR-, CVR-, SE- eller AKR-nummer).</p> <ul style="list-style-type: none"> - CPR-nummer (10 cifre med eller uden bindestreg). - CVR og SE-nummer (8 cifre) - AKR-nummer (11 cifre) 	<p>Indtast skyldner Vælg den eller de skyldnere, som du ønsker at oprette fordringen på</p> <p>* Vælg oprettelses-scenarie:</p> <p>Hovedfordring inkl. én eller flere relaterede fordringer</p> <p>Hæfter 1</p> <p>* Indtast CPR-, CVR-, SE- eller AKR-nummer</p> <p><input type="radio"/> CPR-nummer <input type="radio"/> CVR- eller SE-nummer <input type="radio"/> AKR-nummer</p> <p>Tilføj hæfter</p>

Efter typen af SkyldnerID er valgt, bliver det muligt at indtaste enten CPR-nummer og navn på skyldner, CVR-, SE- eller AKR-nummer.

OBS! Hvis der er tale om en CPR-skyldner, er det vigtigt, at du indtaster skyldnerens fulde navn, og at det er stavet korrekt.

Fordringshaverportalen sammenligner CPR-nummeret og navnet for at sikre, at skyldneren eksisterer. Hvis der findes en uoverensstemmelse mellem CPR-nummeret og navnet, melder systemet en fejl, og det er ikke muligt at klikke på 'Næste' og komme videre i oprettelses-flowet.

Hæfter 2

Er der flere skyldnere, der hæfter for fordringen, skal du klikke på 'Tilføj hæfter' og på samme måde som for Hæfter 1 vælge SkyldnerID og udfylde felterne.

Indtast skyldner

Vælg den eller de skyldnere, som du ønsker at oprette fordringen på

* Vælg oprettelses-scenarie:

Hovedfordring inkl. én eller flere relaterede fordringer

Hæfter 1

* Indtast CPR-, CVR-, SE- eller AKR-nummer

CPR-nummer
 CVR- eller SE-nummer
 AKR-nummer

Indtast

* Indtast navn på skyldner

Indtast navn på skyldner her

Tilføj hæfter

Indtast skyldner

Vælg den eller de skyldnere, som du ønsker at oprette fordringen på

* Vælg oprettelses-scenarie:

Hovedfordring inkl. én eller flere relaterede fordringer

Hæfter 1

* Indtast CPR-, CVR-, SE- eller AKR-nummer

CPR-nummer
 CVR- eller SE-nummer
 AKR-nummer

Indtast

* Indtast navn på skyldner

Indtast navn på skyldner her



Tilføj hæfter

Når du har valgt oprettelses-scenarie og SkyldnerID, skal du klikke på knappen 'Næste'.

Annulér

Næste

2.2 Flow 2: Indtast stamdata

Trin	Forklaring	Navigation
Genindsend	<p>Du er nu i et nyt vindue, hvor du skal indtaste stamdata for den hovedfordring, du ønsker at oprette.</p> <p>Øverst i vinduet har du mulighed for at markere, hvis fordringen skal genindsendes.</p> <p>Når du sætter hak ved 'Genindsend', skal du indtaste FordringsID'et for den pågældende fordring, som skal genindsendes og indtaste stamdata for denne.</p> <p>OBS! Vær opmærksom på, at fordringen ikke kan genindsendes, hvis den er tilbagekaldt med årsagskode 'FEJL'.</p>	 <p>Hovedfordring Indtast stamdata</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Genindsend</p> <p><small>✓ Genindsend NB: Fordringen kan ikke genindsendes, hvis den er tilbagekaldt med årsagskode "FEJL"</small></p> <p>ForringsID Indtast</p>
Indtast stamdata for hovedfordring	<p>Under overskriften 'Fordringstype' skal fordringstypen vælges. Du har kun mulighed for at vælge fordringstyper for hovedfordringer, og som du har ret til at oprette.</p> <p>I feltet 'Eget referencenummer' noteres et unikt ID på fordringen, der både kan bestå af tal og bogstaver (maks. 20 tegn). Det kan fx være et journalnummer eller fakturanummer, som du har oprettet specifikt for fordringen. Referencenummeret kan kun anvendes én gang pr. fordringshaver.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stiftelsesdato: Indtast dato for fordringens stiftelsestidspunkt. Stiftelsesdatoen er tidspunktet for den retsstiftende begivenhed. Den retsstiftende begivenhed er det tidspunkt, hvor fordringen efter lovgivningen opstår. - Periode: Indtast den periode som fordringen vedrører. Feltet skal kun udfyldes, hvis fordringen er opstået over en periode. - Oprindelig hovedstol: Indtast den oprindelige hovedstol for fordringen på stiftelsestidspunktet. Beløbet må 	 <p>Hovedfordring Indtast stamdata</p> <p><input type="checkbox"/> Genindsend</p> <p>Fordringstype Indtast ? Medielicens (til DR) (HF: LIMEDIE) Indtast ?</p> <p>Eget referencenummer Indtast ?</p> <p>Stiftelsesdato Vælg dato (dd.mm.åååå) ?</p> <p>Periode Fra dato (dd.mm.åååå) Til dato (dd.mm.åååå) ?</p>

ikke indeholde renter og gebyrer. Beløbet angives i kr. (max 8 cifre og 2 decimaler).

- **Beløb til inddrivelse:** Indtast det aktuelle beløb altså restgæld på fordringen, som ønskes inddrevet/modregnet. Beløbet svarer til fordringens aktuelle beløb på indtastningstidspunktet. Beløbet må ikke indeholde renter og gebyrer.
- **Renteregulering:** Vælg en renteregulering ud fra rullemenuen. Renteregulering skal kun vælges, hvis den rente, der skal beregnes på fordringen, afviger fra inddrivelsesrenten.
- **Rentesatskode:** Vælg en ratesatskode ud fra rullemenuen.

I feltet 'Beskrivelse' noteres en uddybende beskrivelse af fordringen. Beskrivelsesfeltet er fordringstypespecifikt. Dvs. at for nogle fordringstyper skal det udfyldes, og for andre skal det ikke. (maks.100 tegn).

Oprindelig hovedstol

kr ?

Beløb til inddrivelse

kr ?

Renteregulering

?

Rentesatskode

?

* **Beskrivelse**

Indtast yderligere stamdata på hæfter(e)

Du skal nu vælge, hvem der hæfter for den hovedfordring, du er i gang med at indtaste. Når du har foretaget dit valg, vises der yderligere en række felter, du skal udfylde.

Under overskriften Hæfter 1 skal du kun markere i afkrydsningsfelterne Domsdato og Forligsdato, hvis der er afsagt dom i en sag, og hvis dommen lyder på betaling af et beløb, ellers skal felterne ikke markeres.

Er der afsagt dom, skal feltet indeholde datoen for en dom, som fastslår, at fordringen eksisterer, og beløbet fremgår. Forligsdato skal indeholde den dato, hvor forligsaftalen blev indgået. Det er normalt den dato, hvor den sidste af forligets parter underskriver forligsaftalen.

I de følgende felter skal du udfylde forskellige datoer for hovedfordringen:

- **Forfaldsdato:** Indtast datoen for fordringens forfald. Dvs. feltet skal normalt udfyldes med den tidligste dato, hvor du kan kræve fordringen betalt.
- **Sidste rettidige betalingsdato:** Indtast datoen for, hvornår skyldner senest kan betale rettidigt. Dvs. feltet udfyldes normalt med det tidspunkt, hvor skyldner senest kan betale fordringen uden at være i misligholdelse.
- **Forældelsesdato:** Indtast datoen for, hvornår fordringen forældes. Dvs. den sidste dag, inden fordringen forældes. Som udgangspunkt beregnes forældelsesdatoen som 3 år fra forfaldsdatoen.

Bobehandling: Angiv om hæfteren er omfattet af bobehandling fx dødsbo, konkurs m.v.

Note på skyldner: Skriv evt. en note. Vær opmærksom på, at hvis dette felt udfyldes, går sagen til manuel sagsbehandling.

Hæftere

Indtast yderligere stamdata på hæfter(e), som hæfter for denne fordring

Vælg, hvem der hæfter for hovedfordringen

Alle

CPR-nummer:

Hæfter 1 CPR-nummer:
Navn:

Tilføj domsdato og forligsdato

Domsdato

Forligsdato

* Forfaldsdato * Sidste rettidige betalingsdato * Forældelsesdato Domsdato Forligsdato

Hæfter 1

Tilføj domsdato og forligsdato

Domsdato

Forligsdato

* Forfaldsdato * Sidste rettidige betalingsdato * Forældelsesdato





Bobehandling

Er hæfteren omfattet af bobehandling?

Nej Ja

Note på skyldner. NB: Resulterer i manuel sagsbehandling

Indtast

<p>Indberet eller tilføj relateret fordring</p>	<p>Ønsker du <u>kun</u> at oprette en hovedfordring, skal du klikke på 'Indberet' og fortsætte til Flow 3 i denne klikvejledning.</p> <p>Ønsker du derimod at tilføje en relateret fordring, skal du klikke på 'Tilføj relateret fordring'.</p>	<div style="text-align: center;">   </div>		
<p>Indtast stamdata for en relateret fordring</p>	<p>Du skal nu indtaste stamdata for den relaterede fordring, du ønsker at tilføje.</p> <p>Felterne er de samme, som du også får vist, når du skal udfylde hovedfordringens stamdata.</p>	<p>Relateret fordring nummer: 1 Indtast stamdata</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p><input type="checkbox"/> Genindsend</p> <table border="0"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Fordringstype <small>Indtast</small></p> <p>Eget referencenummer <small>Indtast</small></p> <p>Stiftelsesdato <small>Vælg dato (dd mm åååå)</small></p> <p>Periode <small>Fra dato (dd mm åååå) Til dato (dd mm åååå)</small></p> <p>Beskrivelse <small>Indtast</small></p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Oprindelig hovedstol <small>Indtast</small> kr</p> <p>Beløb til inddrivelse <small>Indtast</small> kr</p> <p>Renterregel <small>Indtast</small></p> <p>Rentesatskode <small>Indtast</small></p> </td> </tr> </table> </div>	<p>Fordringstype <small>Indtast</small></p> <p>Eget referencenummer <small>Indtast</small></p> <p>Stiftelsesdato <small>Vælg dato (dd mm åååå)</small></p> <p>Periode <small>Fra dato (dd mm åååå) Til dato (dd mm åååå)</small></p> <p>Beskrivelse <small>Indtast</small></p>	<p>Oprindelig hovedstol <small>Indtast</small> kr</p> <p>Beløb til inddrivelse <small>Indtast</small> kr</p> <p>Renterregel <small>Indtast</small></p> <p>Rentesatskode <small>Indtast</small></p>
<p>Fordringstype <small>Indtast</small></p> <p>Eget referencenummer <small>Indtast</small></p> <p>Stiftelsesdato <small>Vælg dato (dd mm åååå)</small></p> <p>Periode <small>Fra dato (dd mm åååå) Til dato (dd mm åååå)</small></p> <p>Beskrivelse <small>Indtast</small></p>	<p>Oprindelig hovedstol <small>Indtast</small> kr</p> <p>Beløb til inddrivelse <small>Indtast</small> kr</p> <p>Renterregel <small>Indtast</small></p> <p>Rentesatskode <small>Indtast</small></p>			
<p>Indberet eller tilføj relateret fordring</p>	<p>Ønsker du <u>kun</u> at oprette én relateret fordring klik da 'Indberet' og fortsæt til Flow 3 i denne klikvejledning.</p> <p>Ønsker du derimod at tilføje flere relaterede fordringer klik da 'Tilføj relateret fordring' og gentag Flow 2.</p>	<div style="text-align: center;">   </div>		

2.3 Flow 3: Kvittering

Trin	Forklaring	Navigation
Kvittering	<p>Du kan nu se kvitteringen for den eller de fordringer, du netop har indtastet. Status på en indtastet fordring kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udført: Din fordring er blevet oprettet, og den vil kunne ses under fanen 'Fordringer til inddrivelse'. - Sendt i høring: Din fordring kunne ikke umiddelbart passere igennem det opsatte filter. Du vil ud for 'Fejlkode tekst' kunne aflæse, hvorfor din fordring er sendt i høring. Din fordring vil fremgå under fanen 'Fordringer i høring'. Se evt. klikvejledningen: 'Godkend eller fortryd fordring i høring', for at håndtere denne fordring. - Afvist: Din fordring er blevet afvist ved validering i filteret. Du vil ud for 'Fejlkode tekst' kunne aflæse, hvorfor din fordring er blevet afvist. Du kan se fordringen under fanen 'Afviste/fortruede fordringer'. <p>Har du indtastet en eller flere relaterede fordringer, vil disse fremgå længere nede på siden. De relaterede fordringer vil ligeledes have anført en status.</p>	<div style="text-align: right;"> Indtast skyldner > Indtast stamdata </div> <p>Kvittering: Udført</p> <p>Din fordring er blevet oprettet FordringsID: 110000000050 Modtagelsesidspunkt: 04.07.2018</p> <p>Fordrings oplysninger Beskrivelse: Undervisning Skyldner: 050571XXXX Oprettelses scenarie: Hovedfordring inkl. én eller flere Fordringstype: LIMEDIE Eget referencenummer: 12345678910171818 Forfaldsdato: 2.1.2017 Forældelsesdato: 1.1.2020 Domsdag: - Forligsdato: - Sidste rettidige betalingsdato: 2.1.2017 Periode fra: 1.1.2017 Periode til: 30.6.2017 Stiftelsesdato: 1.1.2017 Bobehandling: Nej Oprindelig hovedstol: 1246 Beløb til inddrivelse: 1000</p> <p>Finansielle stamdata Renteregulering: 001 RIM beregner og tilskriver renter Rentesatskode: 01 INDDRIVELSERENTE Merrentesats: - Note på fordring: -</p>
Download kvittering	Download kvitteringen som PDF.	<div style="background-color: #6aa84f; color: white; padding: 10px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Download kvittering som PDF</div>

3 Oversigt over skærbillede

Fordringshaverportal
Søg Byd Søgescenarie CVR-nr.:

Fordringer til inddrivelse
Til inddrivelse
Nul-fordringer
Høring/Manuel sagsbehandling hos RIM
Afviste/fortruede
Underretninger

Viser 1-12 af 12
Fordringer i høring i perioden: Til

Indberettet	FordringsID	Skyldner	Eget referencenr.	Fordringstype	Fejlbeskrivelse	Status
10.07.2018		CFR		DR - Medicicens (til DR)	Fordringsbeløb er større end hovedstol	Afventer fordringshaver
10.07.2018		CFR		DR - Medicicens (til DR)	Sidste retsidige betalingsdato (SRB) ligger senere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
10.07.2018		SE		DR - Medicicens (til DR)	Sidste retsidige betalingsdato (SRB) ligger senere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
10.07.2018		SE		DR - Medicicens (til DR)	Sidste retsidige betalingsdato (SRB) ligger senere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Forældelsesdato ligger tidligere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Forældelsesdato ligger tidligere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Periodestartdato ligger tidligere end aftalt i forhold til hovedfordringens forfaldsdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		DR - Medicicens (til DR)	Forældelsesdato ligger senere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
30.06.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Forældelsesdato ligger senere end aftalt i forhold til startdato	Afventer fordringshaver
11.05.2018		CFR		Gebyr, Opkrævning	Forfaldsdato ligger tidligere end aftalt i forhold til hovedfordringens forfaldsdato	Afventer fordringshaver
11.05.2018		CFR		DR - Medicicens (til DR)	Sidste retsidige betalingsdato (SRB) ligger tidligere end aftalt i forhold til forfaldsdato	Afventer fordringshaver
11.05.2018		CFR		Rente, Opkrævning	Periodestartdato ligger tidligere end aftalt i forhold til hovedfordringens forfaldsdato	Afventer fordringshaver