

Guide: Opret relateret fordring til fordring under inddrivelse i Fordringshaverportalen

Dokumenthistorik

Version	Dato
1.0	20-07-2018
2.0	08-02-2022

1 Introduktion

Denne guide skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal oprette en relateret fordring til en fordring under inddrivelse. Dette oprettelsesscenarie består af tre flows:



Indholdsfortegnelse

1	INTRODUKTION.....	1
2	VEJLEDNING	3
2.1	Flow 1: Indtast skyldner	3
2.2	Flow 2: Indtast stamdata	4
2.3	Flow 3: Kvittering.....	6

2 Vejledning

2.1 Flow 1: Indtast skyldner



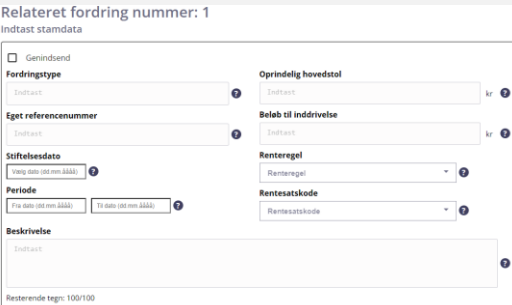
Trin	Forklaring	Navigation
Opret relateret fordring	Når du er logget ind på Fordringshaverportalen skal du klikke på den grønne knap til venstre 'Opret fordring'.	
Vælg oprettelses-scenarie	I rullemenuen vælger du det ønskede oprettelses-scenarie: 'En eller flere relaterede fordringer til fordring under inddrivelse'.	
Indtast skyldner	<p>Vælg herefter den relevante type af SkyldnerID:</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>Efter typen af SkyldnerID er valgt, bliver det muligt at indtaste enten CPR-nummer og navn på skyldner, CVR-, SE- eller AKR-nummer.</p>	

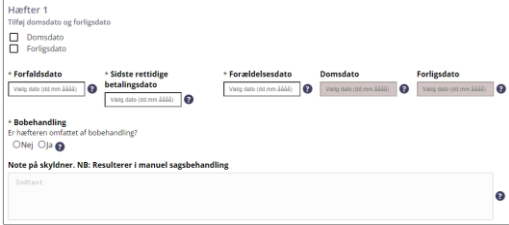
Når du har valgt oprettelses scenarie samt indtastet SkyldnerID, skal du trykke på knappen 'Næste'.

Annullér

Næste

2.2 Flow 2: Indtast stamdata

Trin	Forklaring	Navigation
Indtast fordrings-ID'et på eksisterende hovedfordring	Indtast fordringsID'et på den eksisterende hovedfordring, som den relaterede fordring skal relateres til. Dernæst bliver felterne 'Fordringstype' og 'Referencenummer' automatisk udfyldt.	Hovedfordring 
Genindsend	<p>Du har mulighed for at markere om fordringen genindsendes.</p> <p>Når du sætter hak ved 'Genindsend', skal du indtaste fordringsID'et for den pågældende fordring, som skal genindsendes. Herefter skal du indtaste stamdata for denne.</p> <p>OBS: Vær opmærksom på, at fordringen ikke kan genindsendes, hvis den er tilbagekaldt med årsagskode 'FEJL'.</p>	
Indtast stamdata for den relaterede fordring	<p>Under overskriften "Relateret fordring nummer: 1 - Indtast stamdata" indtastes følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fordringstype: Du kan kun vælge fordringstyper, som kan oprettes til hovedfordringen, og som du har ret til at oprette. - Eget referencenummer: Noter et unikt ID på fordringen, der både kan bestå af tal og bogstaver (maks. 36 tegn). - Stiftelsesdato: Indtast dato for fordringens stiftelsestidspunkt. - Periode: Indtast den periode, som fordringen vedrører. Feltet skal kun udfyldes, hvis fordringen er opstået over en periode. 	

	<p>OBS! Feltet "Periode" forsvinder ved indberetning af gebyr, da dette ikke er relevant.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beskrivelse: Anvendes til en uddybende valgfri beskrivelse af fordringen (max 100 tegn). - Oprindelig hovedstol: Indtast den oprindelige hovedstol på fordringen. Dette angives i kr. (max 8 cifre og 2 decimaler). - Beløb til inddrivelse: Indtast det aktuelle beløb på fordringen, som ønskes inddrevet/modregnet. - Renteregul: Vælg en renteregul ud fra rullemenuen. - Rentesatskode: Vælg en ratesatskode ud fra rullemenuen. <p>OBS! renteregul og ratesatskode er ikke relevant for en rentefordring, og vises derfor ikke.</p>	
<p>Hæftere</p>	<p>Under overskriften "Hæftere" vælges, hvem der hæfter for den relaterede fordring.</p>	<p>Hæftere Indtast yderligere stamdata på hæfter(e), som hæfter for denne fordring</p> <p>Vælg, hvem der hæfter for den relaterede fordring</p> <p><input type="checkbox"/> Alle</p> <p><input type="checkbox"/> AKR-nummer:</p>
<p>Indtast datoer for den relaterede fordring</p>	<p>I de følgende felter skal du udfylde nedenstående datoer i forhold til den relaterede fordring. Se jeres orienteringsmateriale for at se, hvilke felter, der skal udfyldes for den enkelte fordringstype:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forfaldsdato: Indtast dato for fordringens forfald. - Sidste rettidige betalingsdato: Indtast dato for, hvornår skyldner senest kan betale rettidigt. - Forældelsesdato: Indtast dato for, hvornår fordringen forældes. - Domsdag: Indtast domsdato, hvis der er afsagt dom i sagen. Feltet skal være tomt, hvis der ikke er afsagt en dom. Såfremt der er domsdato, husk da at sætte flueben i afkrydsningsfeltet øverst. - Forligsdato: Indtast forligsdatoen, hvis der er indgået forlig om fordringen. Feltet skal være tomt, hvis der ikke er indgået forlig. Såfremt der er 	

	<p>forligsdato, husk da at sætte flueben i afkrydsningsfeltet øverst.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bobehandling: Angiv om fordringen er omfattet af bobehandling.
Indberet fordring	<p>Når du har udfyldt stamdata for den relaterede fordring, skal du klikke på knappen 'Indberet'.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #6aa84f; color: white; border-radius: 5px;">Indberet</div>

2.3 Flow 3: Kvittering

Trin	Forklaring	Navigation
Kvittering	<p>Du kan nu se kvitteringen for den relaterede fordring du netop har indtastet.</p> <p>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 har ikke umiddelbart kunne passere NyMF's retskraftsvurdering. Du vil ud for 'Fejlkodetekst', 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 af NyMF. Du vil ud for 'Fejlkodetekst', kunne aflæse, hvorfor din fordring er blevet afvist. Du kan se fordringen under fanen 'Afviste/fortrudte fordringer'. 	<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 10px;"> Indtast skyldner Indtast stamdata Kvittering </div> <p>Kvittering: Udført</p> <p>Din fordring er blevet oprettet</p> <p>ForringsID: 110000000049 Modtagelsestidspunkt: 03.07.2018</p> <p>Status: UDFOERT</p> <p>ForringsID: 110000000049 Modtagelsestidspunkt: 03.07.2018 AktionsID: 110000000049</p> <p>Forrings oplysninger</p> <p>Beskrivelse: Gebyr Hovedforrings ID: 110000000049 Forringsstype: GEOPKR/E Eget referencenummer: 123456789101415161718 Forfaldsdato: 1.5.2017 Forældelsesdato: 1.1.2020 Domsdag: - Forligsdato: - Sidste rettidige betalingsdato: 1.5.2017 Periode fra: - Periode til: - Stiftelsesdato: 1.5.2017 Bobehandling: Nej Oprindelig hovedstol: 100 Beløb til inddrivelse: 100</p> <p>Finansielle stamdata</p> <p>Renteregul: 001 RIM beregner og tilskriver renter Rentesatskode: 01 INDDRIVELSERENTE Merrentesats: - Note på fordring: - Note på skyldner: -</p>
Download kvittering	<p>Download kvittering som PDF.</p> <p>Husk at gemme denne, da den ikke kan gendannes.</p>	<div style="border: 2px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #6aa84f; color: white; border-radius: 5px;">Download kvittering som PDF</div>