

Indsend ændring og rettelse på en angivelse



Forord

Formål

Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online foretager ændringer eller rettelser på allerede indsendte angivelser fx B1 – Eksportangivelse og reeksportangivelse.

Forskellen mellem en ændring og rettelse er følgende:

- Rettelser: Foretages før deklarationen er blevet accepteret.
- Ændringer: Foretages efter deklarationen er blevet accepteret.

Forudsætning

Det er en forudsætning, at du har en angivelse, som du ønsker at foretage ændringer eller rettelser til angivelser. Hvis ikke du har en angivelse der kan bruges, kan du få hjælp til indsendelse af en ny angivelse via klikvejledningen "*Indsend angivelse*".


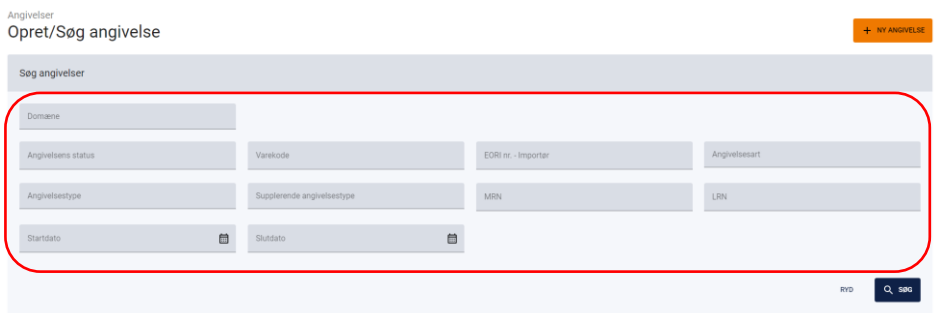

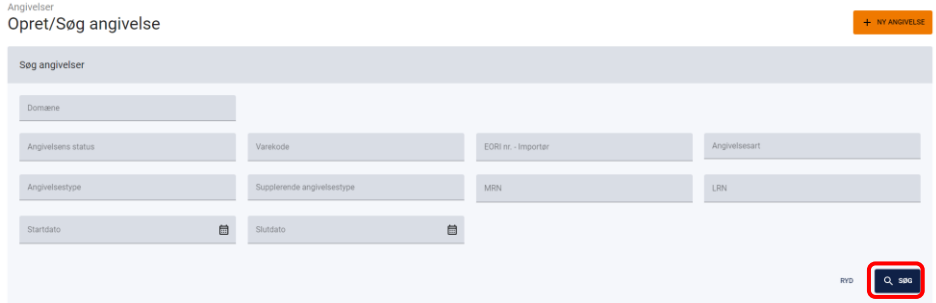
Bemærk


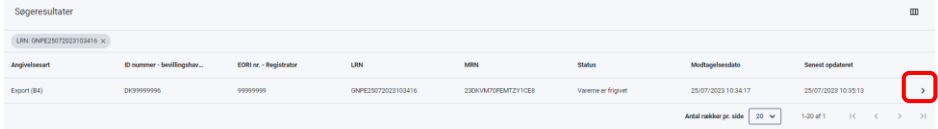

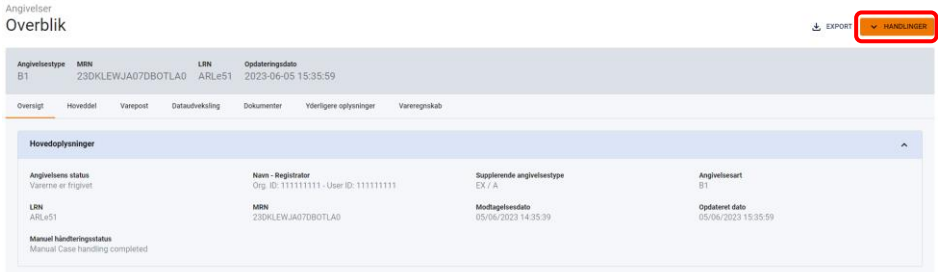
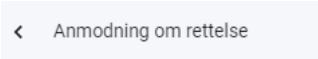
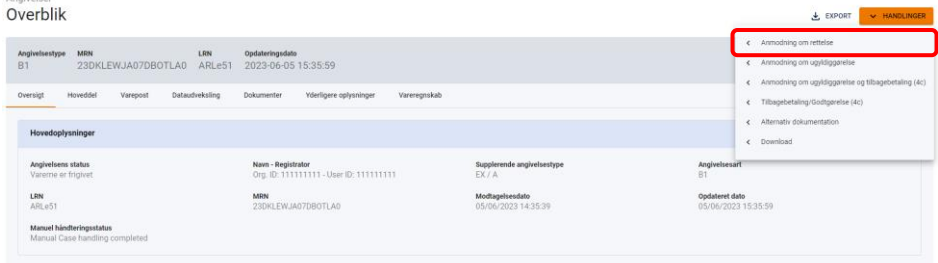
- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.
- Når der forekommer tal i forbindelse med diverse felter, er dette for at illustrere, hvilket dataelement det drejer sig om.

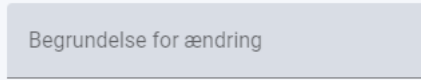
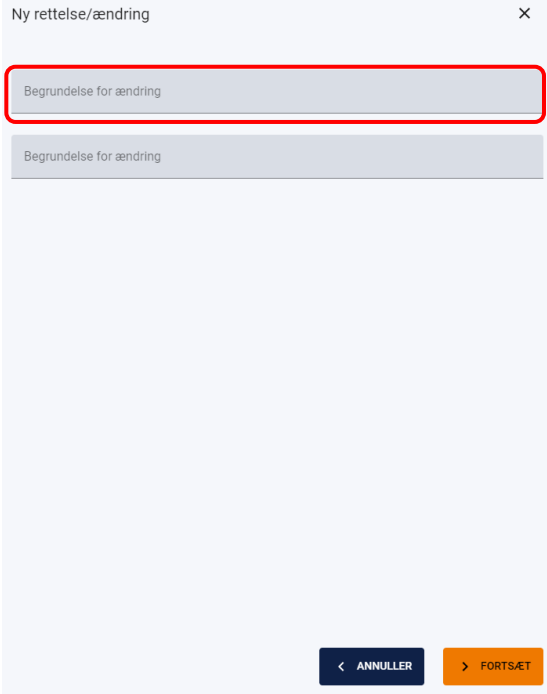
Forkortelser

MRN: Master Reference Number

LRN: Local Reference Number

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
<p>Udsøg angivelsen</p>	<p>1. Du starter med at fremsøge angivelsen, som du ønsker at foretage en ændring på via de givne søgekriterier</p> <p>Tip: Hvis du kender til angivelsen MRN- eller LRN-nummer, kan du bruge disse til at udsøge den specifikke angivelse direkte</p>		
	<p>2. Når du har angivet de væsentlige søgekriterier, klikker du på SØG</p>		

<p>Vælg angivelse</p>	<p>3. Klik på den lille pil til højre for den angivelse, som du ønsker at foretage ændringer på</p>		
<p>Vælg handlinger</p>	<p>4. Du klikker efterfølgende på drop-down menuen Handlinger, der er placeret i øverste højre hjørne</p>		
	<p>5. Vælg handlingen Anmodning om rettelse</p>		

<p>Begrundelse for ændring</p>	<p>6. Vælg en begrundelse for din ændring ved at klikke på drop-down menuen Begrundelse for ændring</p>		
---------------------------------------	--	--	---

7. Udfyld tekstfeltet **Begrundelse for ændring** med en begrundelse for din ændring


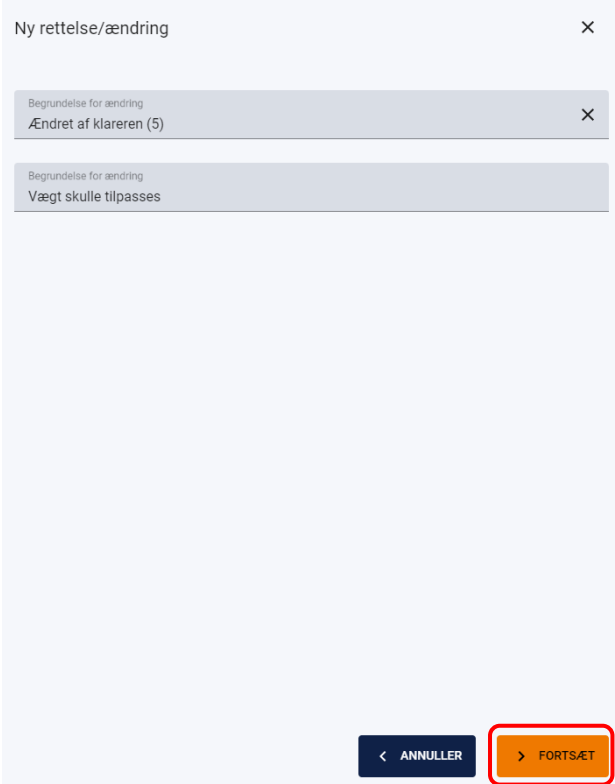

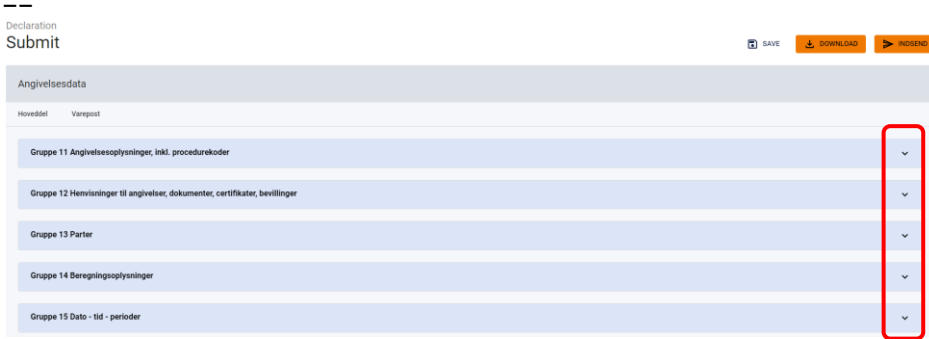
Begrundelse for ændring



Ny rettelse/ændring ×

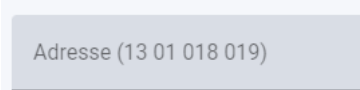

Begrundelse for ændring

Begrundelse for ændring

< ANNULLER > FORTSÆT

	<p>8. Klik på knappen Fortsæt</p>		
<p>Foretag ændringen</p>	<p>9. Åbn en af grupperne ved at klikke på den lille pil, og udfyld de relevante felter for din ændring</p>		

	10. Åbn den undergruppe hvori, du ønsker at foretage ændring		
--	--	---	---

	<p>11. Ret informationen i det felt, du ønsker at ændre</p>		
<p>Indsend ændringen</p>	<p>12. Klik på INSEND, hvorved du indsender din ændring til angivelsen</p> <p>Tip: Du har også mulighed for at gemme din ændring ved at vælge SAVE</p> <p>Hvis du udfylder felter i rettelsen af din angivelse som ikke må rettes, vil systemet automatisk indgive en fejlmeddelelse ved forsøg på at indsende</p>	