

Indsend alternativ dokumentation



Forord

Formål


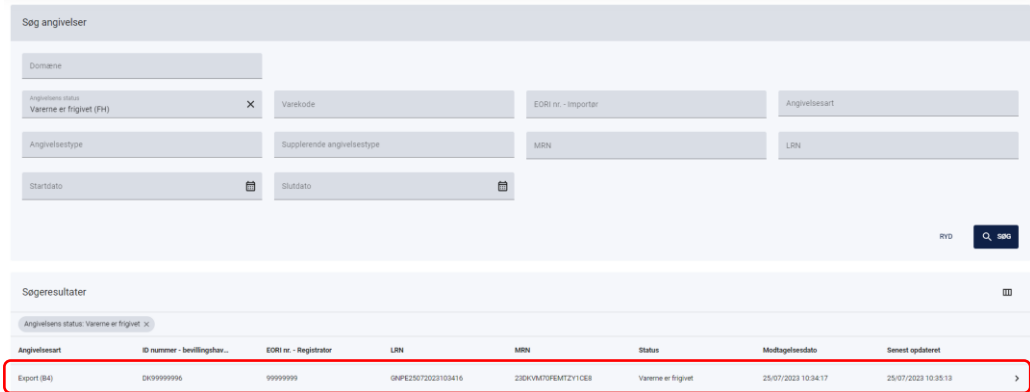
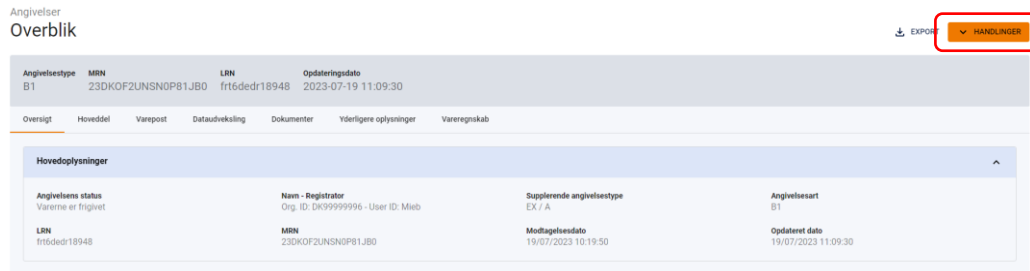
Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online indsender alternativ dokumentation for varer der har forladt EU.


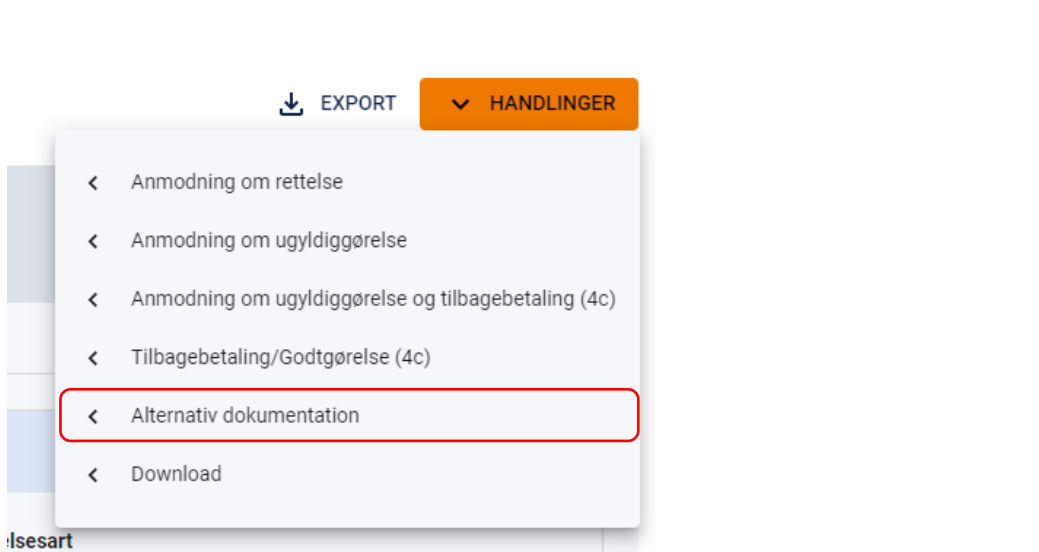

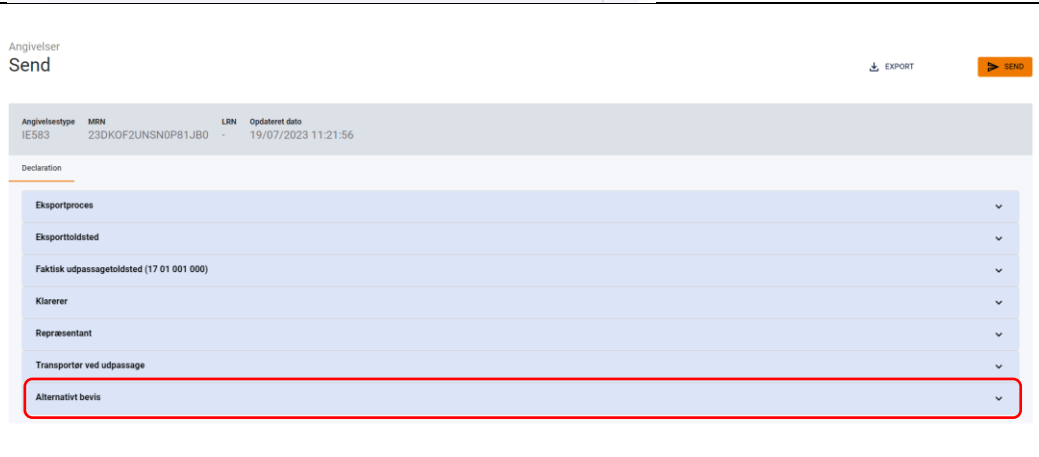
Forudsætning


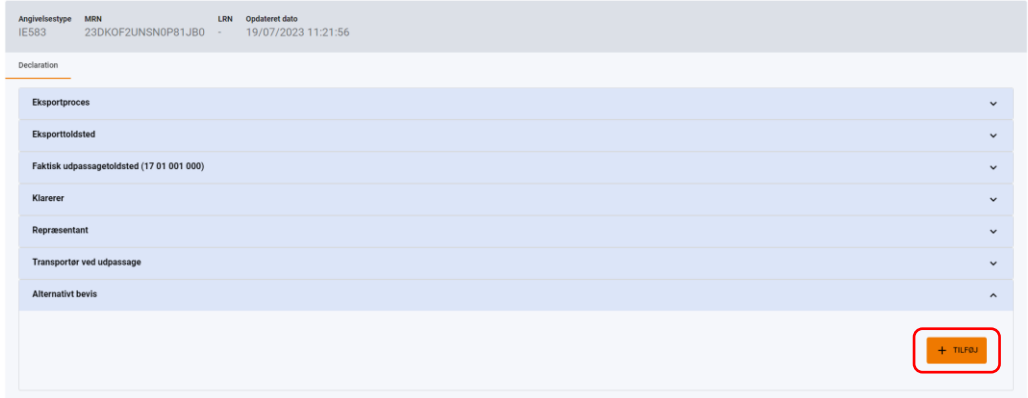


Det er en forudsætning, at du kan oprette en eksportangivelse. Du kan læse mere om, hvordan du gør det i klikvejledningen "*Indsend angivelse*".

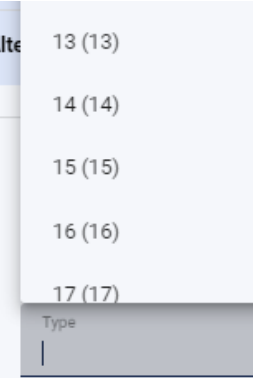
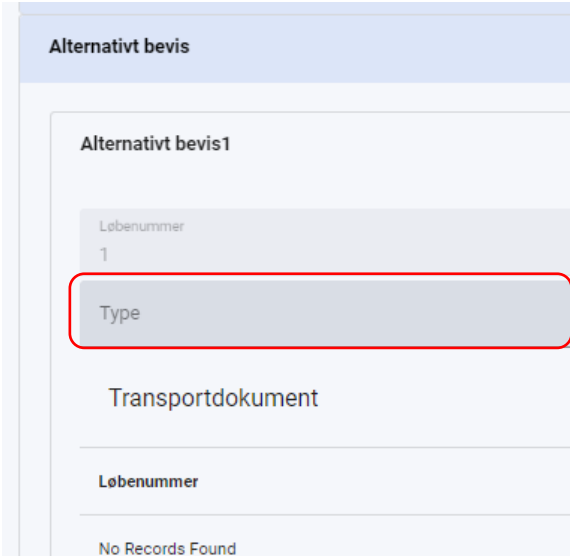

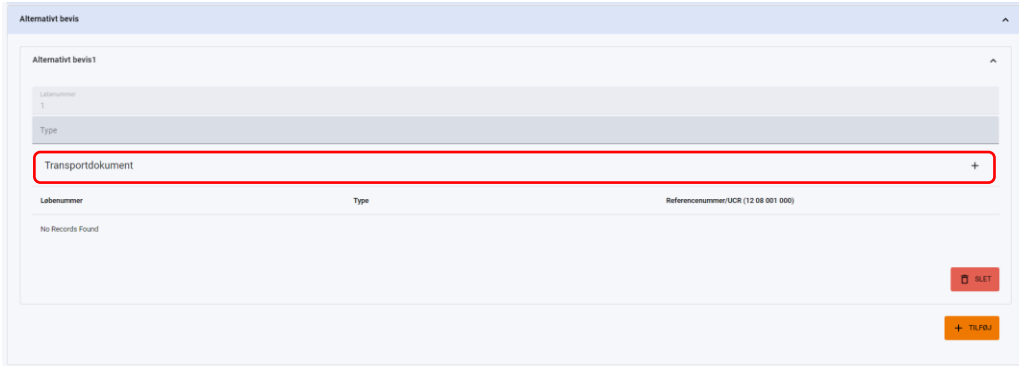
Bemærkninger

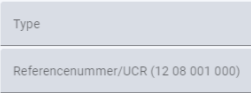
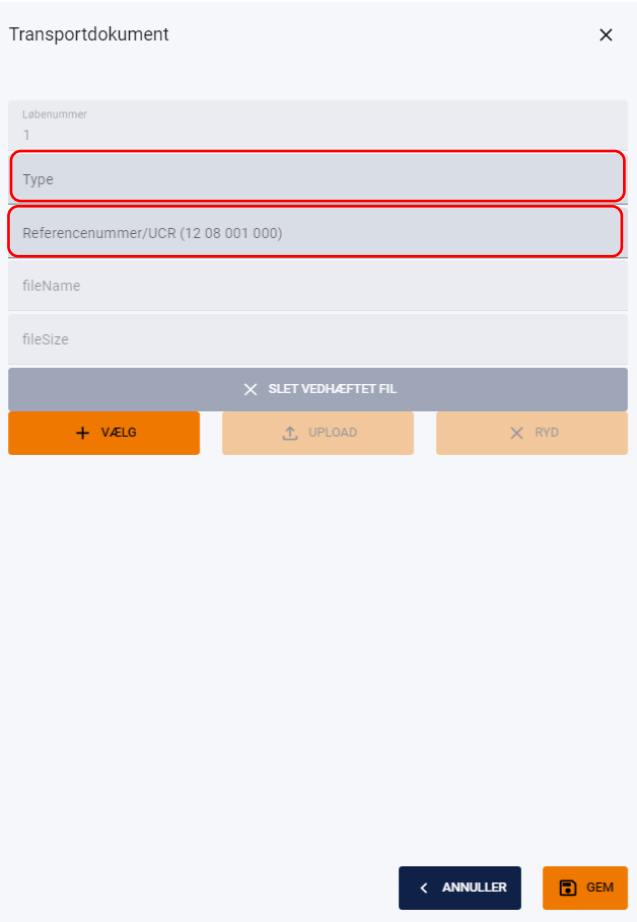
- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.
- Når der forekommer tal i forbindelse med diverse felter, er dette for at illustrere, hvilket dataelement det drejer sig om.

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
<p>Udsøg forsendelsesangivelse</p>	<p>1. Find din forsendelsesangivelse i listen i hovedmenuen</p> <p>Tryk på pil til højre i højre side af din forsendelsesangivelse</p>		
<p>Klik på Handlinger</p>	<p>2. Klik på Handlinger på din angivelse</p>		

<p>Klik på Alternativ dokumentation</p>	<p>3. Når du klikker på Handlinger kan du tilgå drop-down menuen. Klik her på Alternativ dokumentation</p>		
<p>Gå til bjælken Alternativt bevis</p>	<p>4. Klik på pilen i højre side ud for bjælken Alternativt bevis</p>		

<p>Tilføj dokumentation</p>	<p>5. Klik på knappen + Tilføj placeret under bjælken Alternativt bevis</p>		
<p>Udfold Alternativt bevis 1</p>	<p>6. Udfold bjælken Alternativt bevis 1 ved at klikke på den nedadgående pil</p>		

<p>Vælg type</p>	<p>7. Efterfølgende skal du klikke på det grå felt Type for at vælge en type for din alternative dokumentation</p>		
<p>Udfyld transport-dokument</p>	<p>8. Klik efterfølgende på Plus-ikonet (+) ud for bjælken Transportdokument</p>		

<p>Udfyld formular</p>	<p>9. Formularen Transportdokument udfoldes i højre hjørne</p> <p>Du skal nu udfylde de relevante felter i formularen som omfatter følgende</p> <ul style="list-style-type: none">• Type• Referencenummer/UCR (12 08 001 000) <p>Du har også her muligheden for at vedhæfte det ønskede dokument at ved at trykke på + Vælg</p>		
-------------------------------	--	--	--

Tryk på Save

10. Når du har udfyldt de relevante felter i formularen, skal du klikke på **GEM**



Transportdokument ×

Løbenummer
1

Type

Referencenummer/UCR (12 08 001 000)


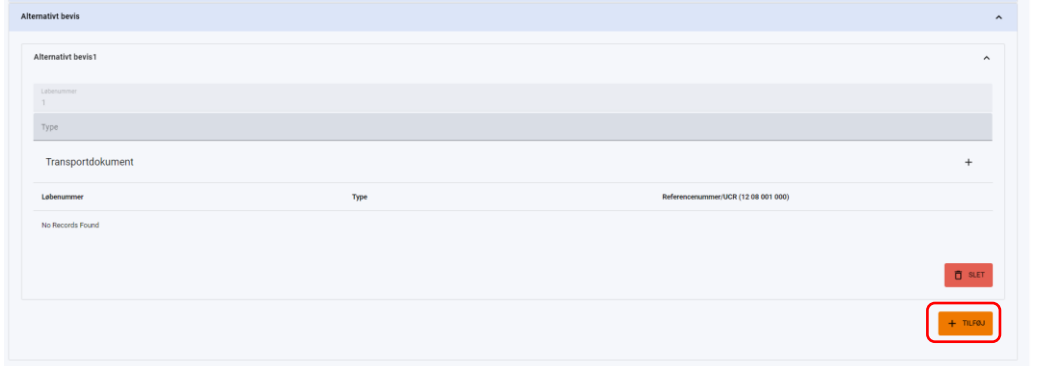
fileName

fileSize

× SLET VEDHÆFTET FIL

+ VÆLG ↑ UPLOAD × RYD

< ANNULLER 📁 GEM

<p>Tilføj bevis</p>	<p>11. Du har mulighed for at tilføje mere dokumentation ved at klikke på + Tilføj i nederste højre hjørne</p>		
<p>Klik på Send</p>	<p>12. Når du har tilføjet den relevante dokumentation for din bevisførelse, skal du klikke på Send øverst i højre hjørne for at indsende den</p>	