

Forespørgsel på garanti



Forord

Formål


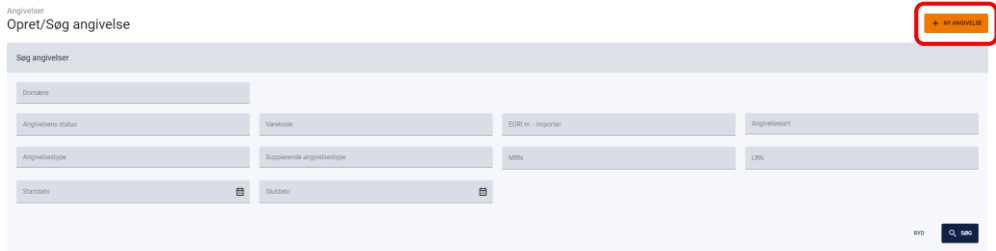
Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan en bruger indsender en Forespørgsel på garanti.

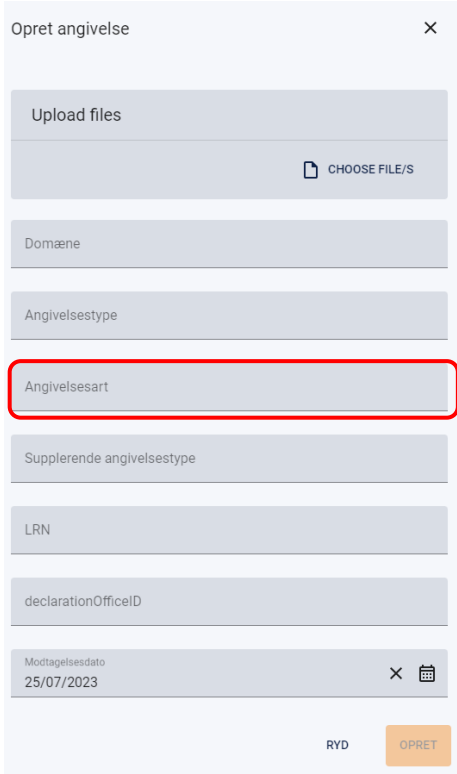
Forudsætning

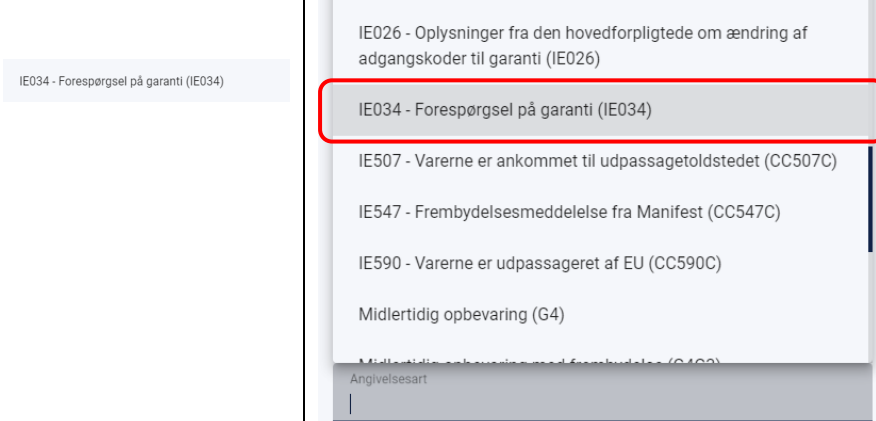

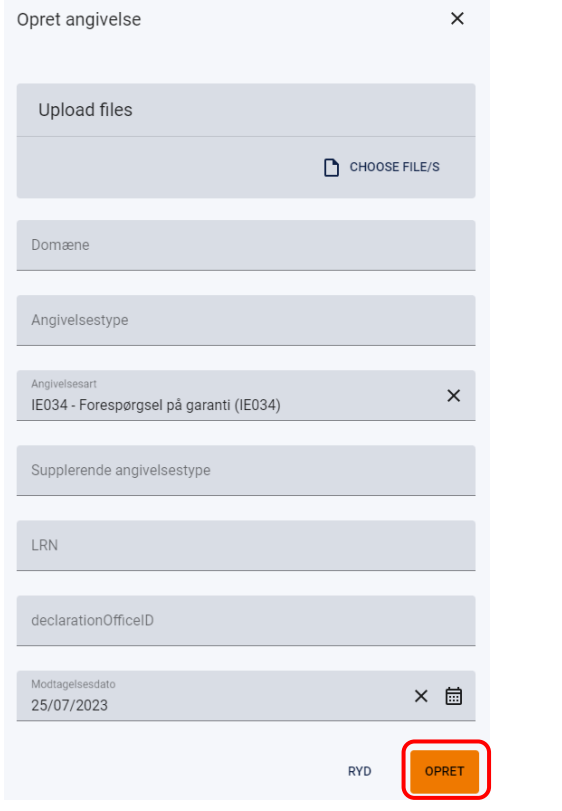
Forud for denne vejledning forudsætter det, at brugeren kan indsende en angivelse og har et relevant MRN-nr. klarlagt.


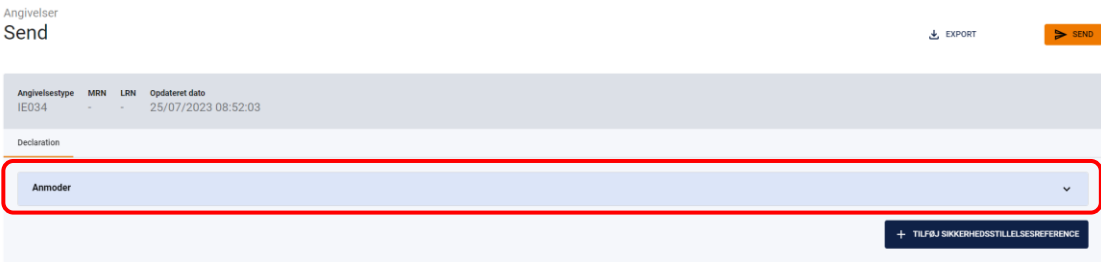
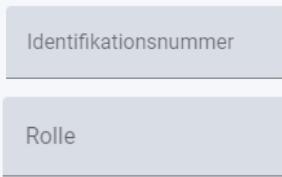


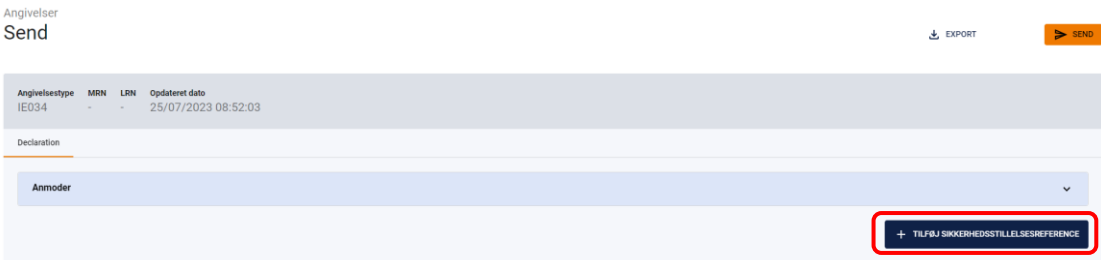
Bemærk

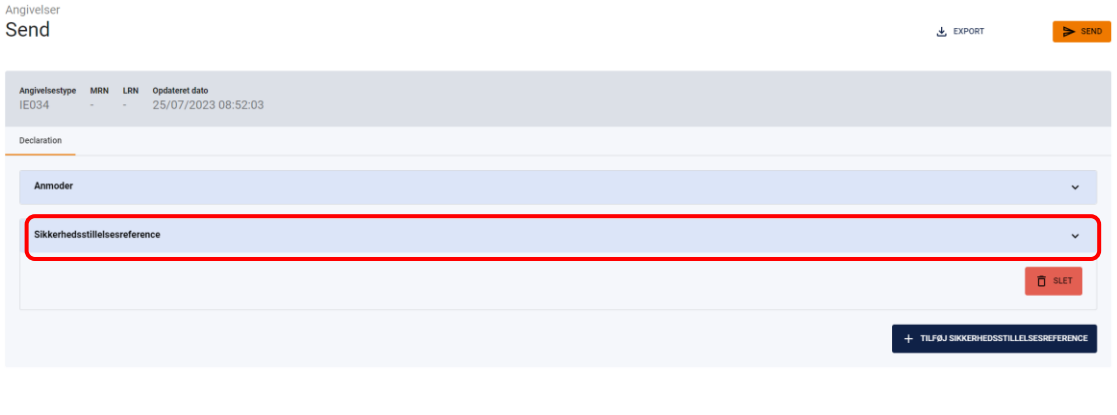
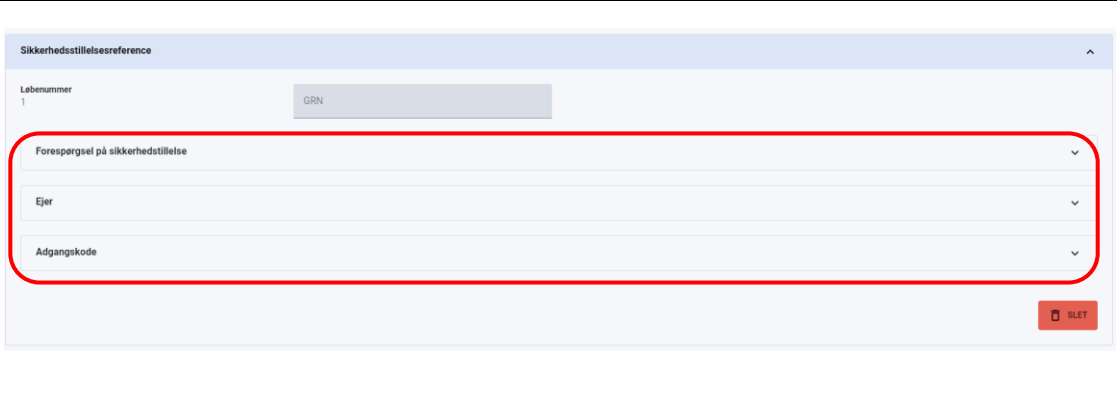
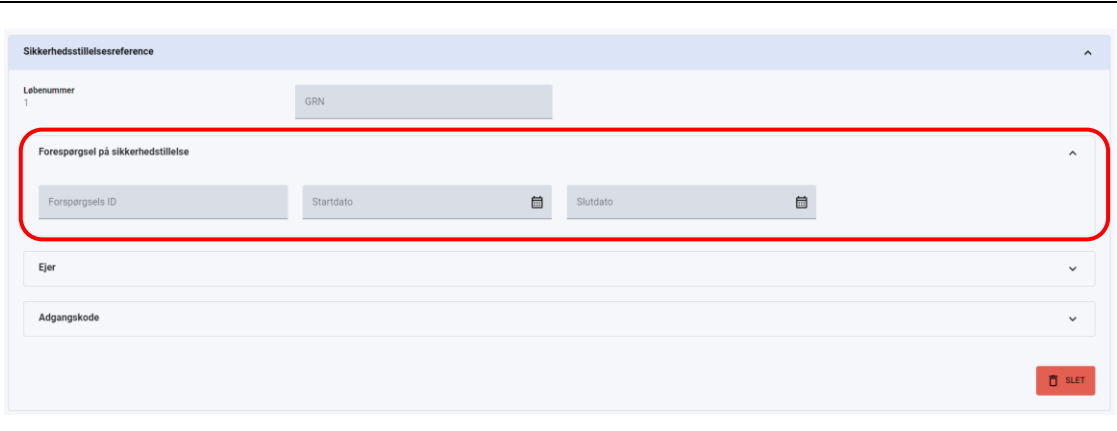
- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.
- Når der forekommer tal i forbindelse med diverse felter, er dette for at illustrere, hvilket dataelement det drejer sig om.

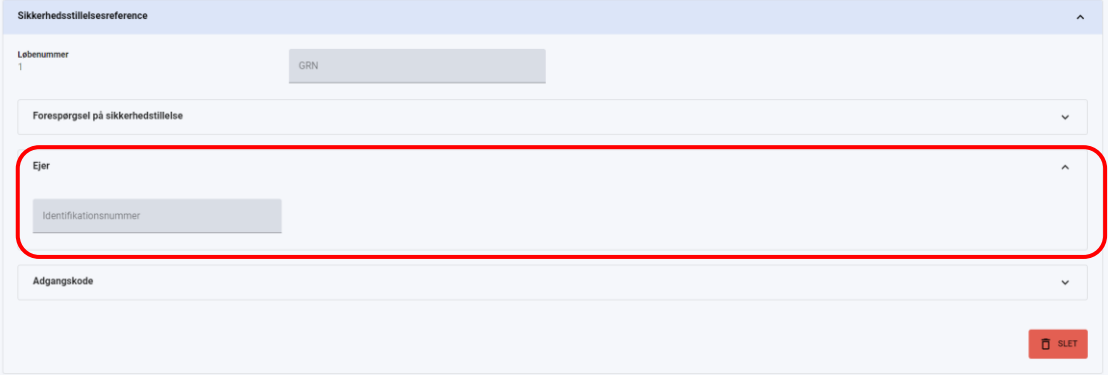
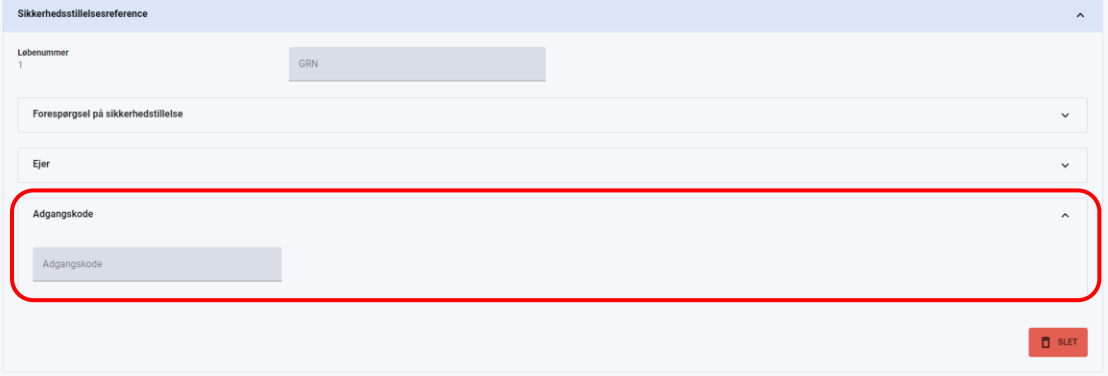
Proces	Trin	Illustration	Skærmbilleder
Opret Meddelelse ved Forespørgsel på garanti	1. Klik på Ny Angivelse for at oprette en meddelelse		


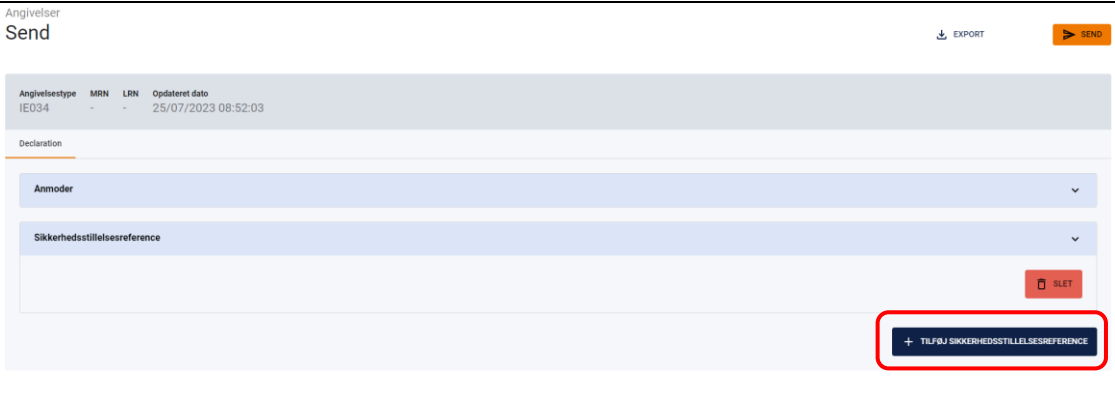
	<p>2. Klik på drop-down menuen Angivelsesart</p>	<p>Angivelsesart</p>	 <p>Opret angivelse ×</p> <p>Upload files</p> <p>CHOOSE FILE/S</p> <p>Domæne</p> <p>Angivelsestype</p> <p>Angivelsesart</p> <p>Supplerende angivelsestype</p> <p>LRN</p> <p>declarationOfficeID</p> <p>Modtagelsesdato 25/07/2023 ×</p> <p>RVD OPRET</p>
--	---	----------------------	---

	<p>3. Vælg (IE034) Forespørgsel på garanti i drop-down menuen</p>		<p>IE026 - Oplysninger fra den hovedforpligtede om ændring af adgangskoder til garanti (IE026)</p> <p>IE034 - Forespørgsel på garanti (IE034)</p> <p>IE507 - Varerne er ankommet til udpassagetoldstedet (CC507C)</p> <p>IE547 - Frembydelsesmeddelelse fra Manifest (CC547C)</p> <p>IE590 - Varerne er udpassageret af EU (CC590C)</p> <p>Midlertidig opbevaring (G4)</p> <p>Midlertidig opbevaring med frembydelse (G4G2)</p> <p>Angivelsesart</p>
	<p>4. Klik efterfølgende på Opret for at oprette meddelelsen</p>		

<p>Udfold de relevante Bjælker</p>	<p>5. Du skal nu udfolde Anmoder ved at klikke på bjælken.</p>		
<p>Udfylde felter under bjælken Anmoder</p>	<p>6. Indtast de relevante informationer i følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationsnummer • Rolle 		
<p>Tilføj Sikkerhedsstillesreference</p>	<p>7. Tilføj derefter Sikkerhedsstillesreference ved at klikke på + Tilføj Sikkerhedsstillesreference</p>		

<p>Udfold Sikkerhedsstillel sesreference</p>	<p>8. Udfold derefter Sikkerhedsstillel sesreference ved at klikke på bjælken</p>	<p>Sikkerhedsstillel sesreference</p>	
<p>Udfold bjælkerne under Sikkerhedsstillel sesreference</p>	<p>9. Udfold dernæst bjælkerne under Sikkerhedsstillel sesreference som omfatter følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forespørgsel på sikkerhedsstillelse • Ejer • Adgangskode 	<p>Forespørgsel på sikkerhedsstillelse</p> <p>Ejer</p> <p>Adgangskode</p>	
<p>Udfyld felter under Forespørgsel på sikkerhedsstillel se</p>	<p>10. Udfyld felterne under bjælken Forespørgsel på sikkerhedsstillelse. Det omfatter følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forespørgsels ID • Startdato • Slutdato 	<p>Forespørgsels ID</p> <p>Startdato</p> <p>Slutdato</p>	

<p>Udfyld felter under Ejer</p>	<p>11. Udfyld felterne under bjælken Ejer. Det omfatter følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikationsnummer 	<p>Identifikationsnummer</p>	
<p>Udfyld felter under Adgangskode</p>	<p>12. Udfyld felterne under bjælken Adgangskode. Det omfatter følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adgangskode 	<p>Adgangskode</p>	

<p>Tilføj sikkerhedsstillesreference</p>	<p>13. Ønsker man at tilføje mere end én sikkerhedsstillesreference, så kan dette gøres ved at klikke på + Tilføj sikkerhedsstillesreference</p>		
<p>Send meddelelsen</p>	<p>14. Når du har udfyldt de relevante felter med den givne information, skal du klikke på Send</p> <p>Med dit klik på send har du indsendt meddelelsen</p>	