

# Indsend Supplerende erklæring (EIDR)



# Forord

**Formål**


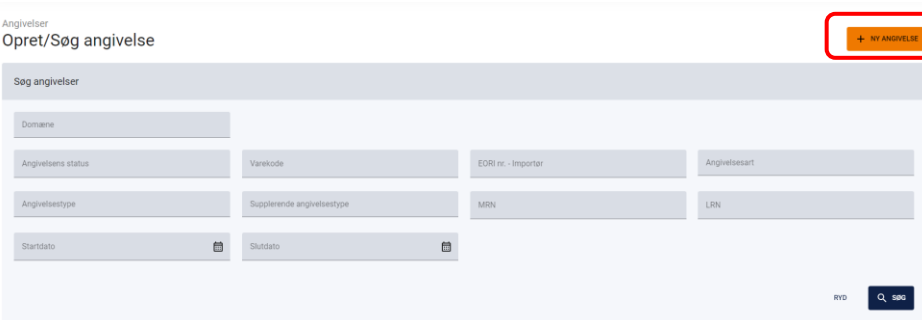
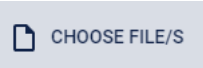
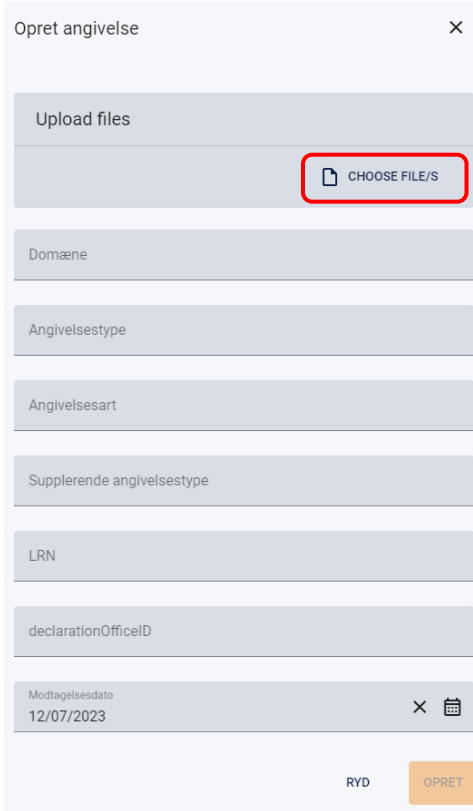
Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online indsender en supplerende erklæring (EIDR).

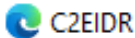
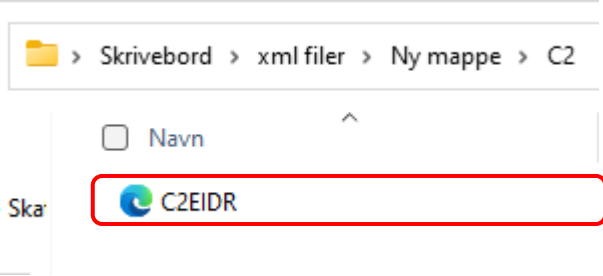

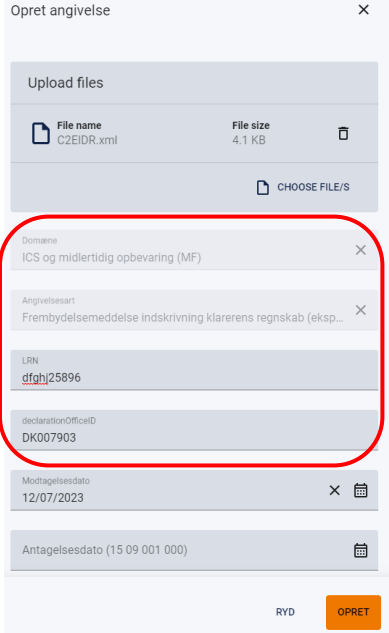
**Forudsætning**

Det er en forudsætning, at du på forhånd har den korrekte XML-fil.

**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	Skærbilleder
<p><b>Tryk på plus-ikonet</b></p>	<p>1. Du skal starte med at klikke på <b>+ Ny angivelse</b> i højre side</p>		
<p><b>Vælg XML-fil</b></p>	<p>2. Klik på knappen <b>Choose file/s</b> for at uploade en XML-fil</p>		

	<p>3. Fremsøg og vælg den relevante <b>XML-fil</b> lokalt på din computer ved at dobbeltklikke på XML-filen eller klik på åben</p>		
<p><b>Kontroller formular</b></p>	<p>4. Kontrollér at felterne i formularen er udfyldt korrekt i forhold til den type angivelse, du ønsker at indsende</p>		



**Klik på Opret**


5. Klik på **Opret** for at oprette din angivelse



Opret angivelse ×

Upload files

File name	File size	
 C2EIDR.xml	4,1 KB	


 CHOOSE FILE/S


Domæne ×  
ICS og midlertidig opbevaring (MF)

Angivelsesart ×  
Frembydelsemeddelse indskrivning klarerens regnskab (eksp...

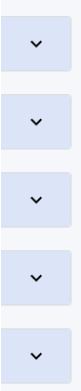
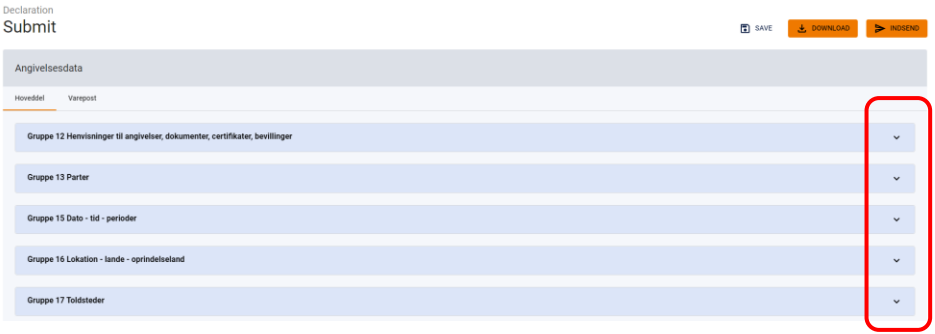
LRN  
dfghj25896

declarationOfficerID  
DK007903

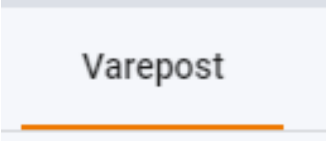
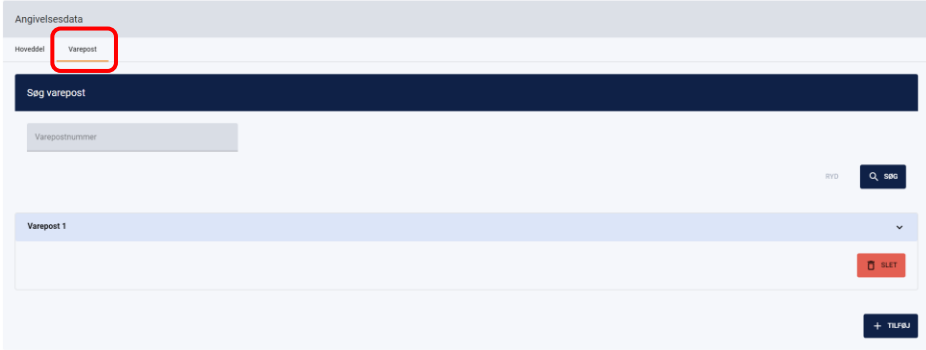
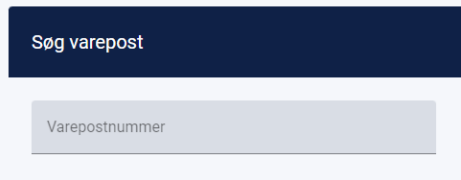
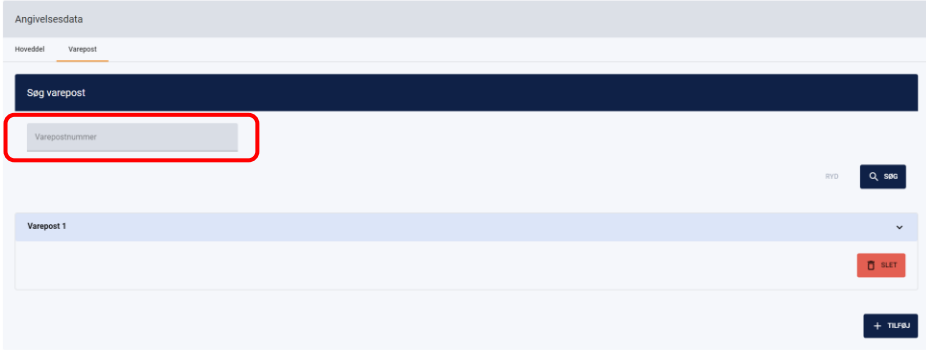

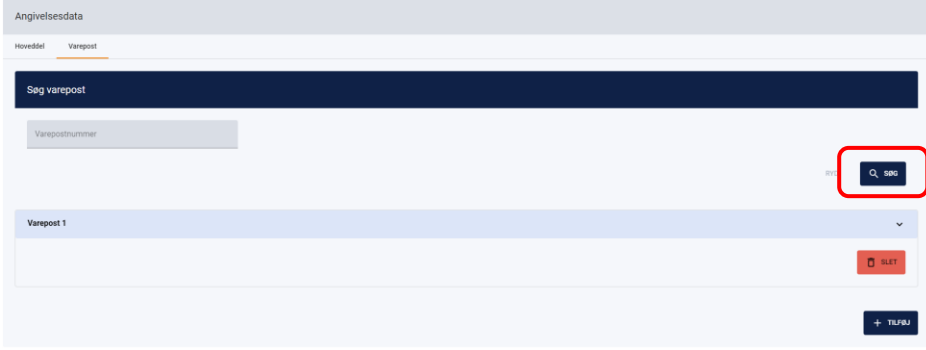
Modtagelsesdato ×   
12/07/2023


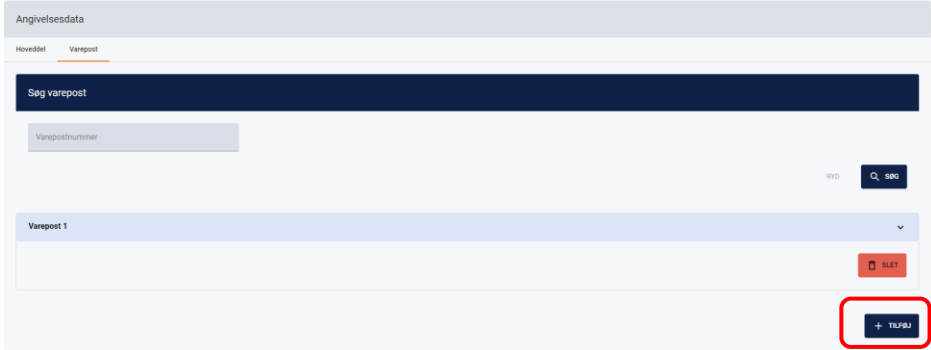

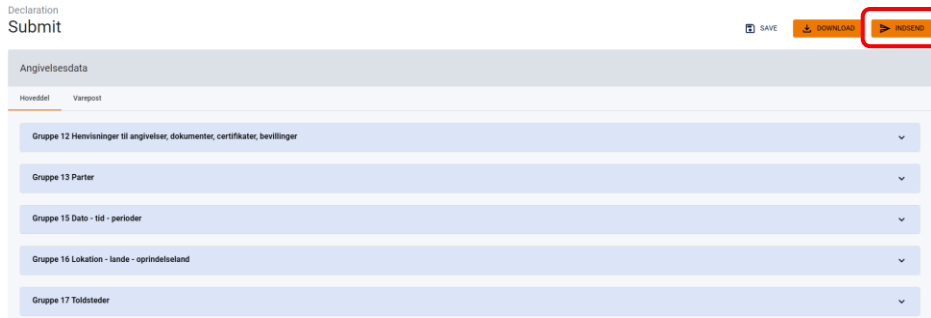
Antagelsesdato (15 09 001 000) 

RYD **OPRET**

<b>Tilpas infotyper</b>	<p>6. Du har nu mulighed for at åbne og rette informationerne i bestemte infotyper i angivelsen</p> <p>Det gør du ved at klikke på den <b>nedadgående pil</b> ud for den relevante gruppe af infotypen</p>		
-------------------------	--	---	---

**Søg i Varepost**

<p>7. Du har også mulighed for at søge i din vareposter</p> <p>Det gør du ved at klikke på <b>Varepost</b> i øverste venstre hjørne</p>		
<p>8. Herefter indtaster du <b>Varepostnummer</b></p>		
<p>9. Tryk på <b>SØG</b></p>		

<p><b>Tilføj Varepost</b></p>	<p>10. Tilføj flere Vareposte ved at trykke på <b>+ Tilføj</b> i nederste højre hjørne</p>		
<p><b>Klik på Indsend</b></p>	<p>11. Når du er færdig med at rette i din angivelse, skal du trykke på <b>INSEND</b>, hvorved din angivelse oprettes i DMS Online</p>		
<p><b>Valider oprettelse</b></p>	<p>12. Tjek at <b>angivelsen</b> er blevet oprettet i angivelsestabellen</p> <p><b>Tip:</b> Hvis du netop har oprettet din angivelse, vil din angivelse være den første række i tabellen. Heri vil du kunne se at tidspunktet for oprettelsen samt status for den</p>	