

Indsend angivelse



Forord

Formål

Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online opretter en angivelse i DMS Online. Der findes to metoder til at indsende en angivelse i DMS Online. Det omfatter følgende:

- **Genvejsknap:** Giver dig mulighed for at indsende en angivelse direkte fra forsiden.
- **Hovedmenu:** Giver dig mulighed for at indsende en angivelse via hovedmenuen i DMS Online.


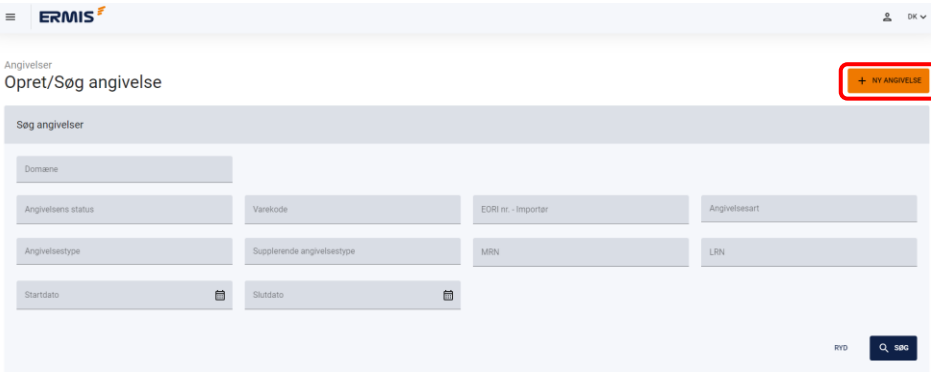

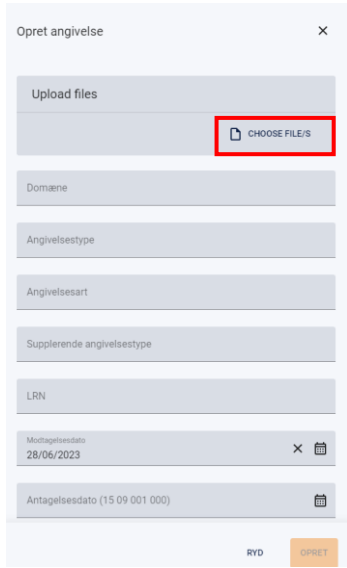
Vejledningen tager sit afsæt i forsiden af DMS Online, hvor det bliver gennemgået, hvordan du uploader en XML-fil til at oprette en angivelse i DMS Online.

Forudsætning

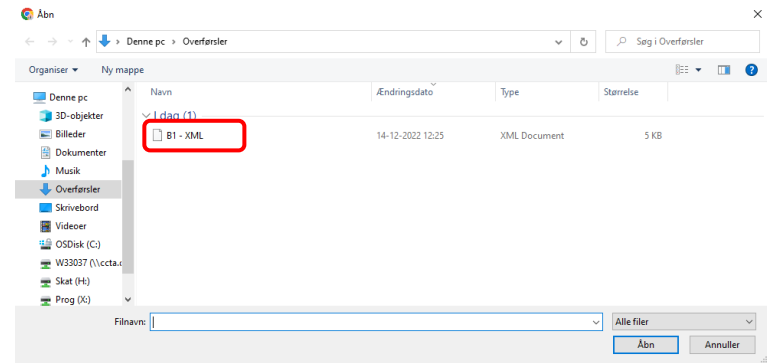
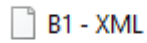
Der er ingen forudsætninger for denne vejledning

Bemærkninger

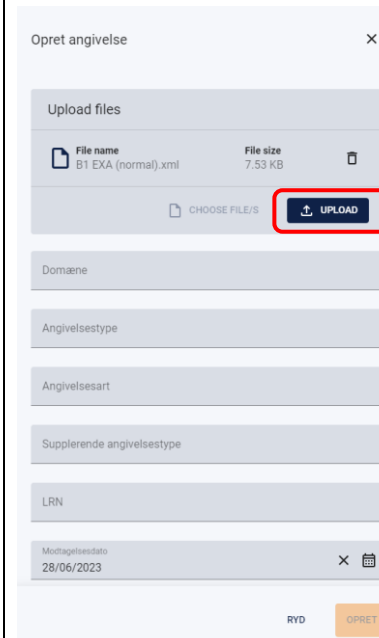
- Enkelte ord på skærmbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.
- Når der forekommer tal i forbindelse med diverse felter, er dette for at illustrere, hvilket dataelement det drejer sig om.

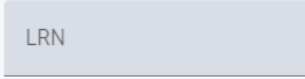
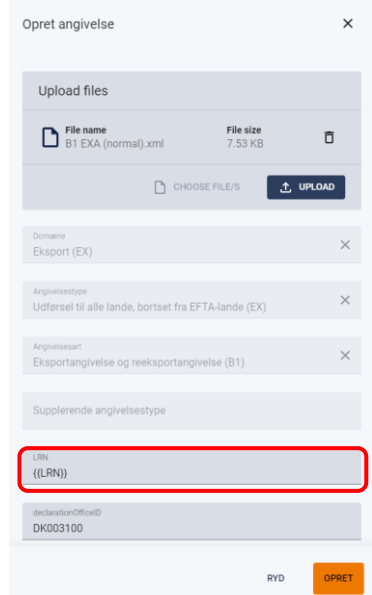

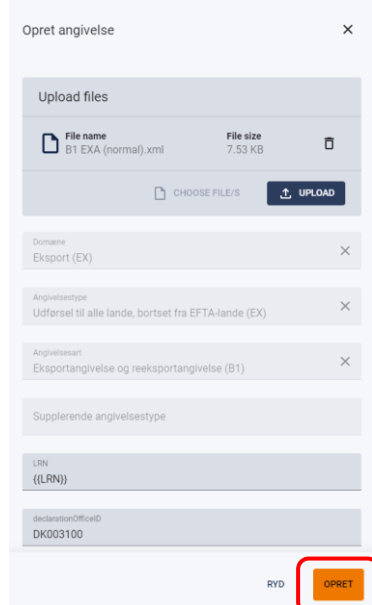
Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
<p>Indsend angivelse via Ny Angivelse</p>	<p>1. Klik på Ny Angivelse for at indsende en angivelse</p>		
	<p>2. Klik på knappen Choose File/s for at uploade en XML-fil. (Filen kan alternativt også trækkes fra din stifinder)</p>		





3. Udsøg og vælg den relevante **XML-fil** lokalt på din computer



4. Klik på knappen **Upload** for at uploade din XML-fil til DMS Online



<p>5. Kontroller gerne at LRN-nummer er udfyldt med de korrekte værdier, eftersom dette er et obligatorisk felt</p> <p>OBS: LRN-nummer er på dette billede blot udfyldt som værende et eksempel</p>		 <p>The screenshot shows the 'Opret angivelse' form. The LRN field is highlighted with a red rectangle. The form includes an 'Upload files' section with a file named 'B1 EXA (normal).xml' (7.53 KB) and an 'UPLOAD' button. Below this are several dropdown menus: 'Domene' (Eksport (EX)), 'Angivelsestype' (Udførsel til alle lande, bortset fra EFTA-lande (EX)), and 'Angivelsesart' (Eksportangivelse og reeksportangivelse (B1)). The LRN field contains the placeholder text '{(LRN)}'. At the bottom right, there are 'RYD' and 'OPRET' buttons.</p>
<p>6. Klik på knappen Opret for at oprette din angivelse</p>		 <p>The screenshot shows the same 'Opret angivelse' form as above. The 'OPRET' button at the bottom right is highlighted with a red rectangle. The LRN field is no longer highlighted.</p>

	<p>7. Du har mulighed for at åbne og rette informationerne i en bestemt infotype i angivelsen</p> <p>Det gør du ved at klikke på den nedadgående pil ud for en specifik Gruppe for infotyper</p>		
	<p>8. Klik på Indsend, hvorved angivelsen oprettes i DMS Online</p>		


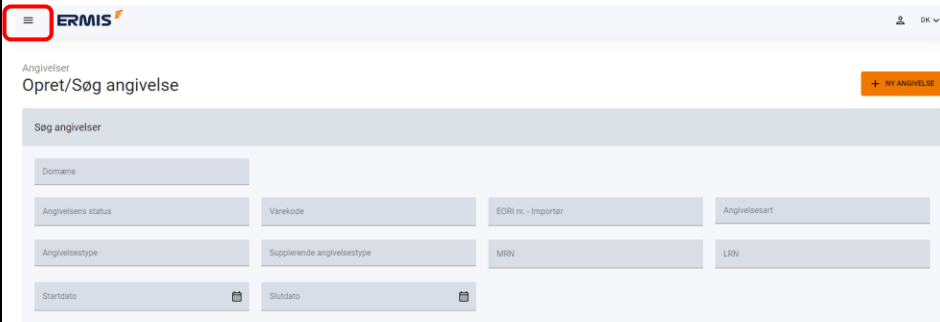
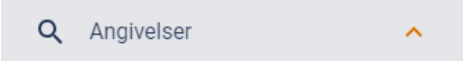
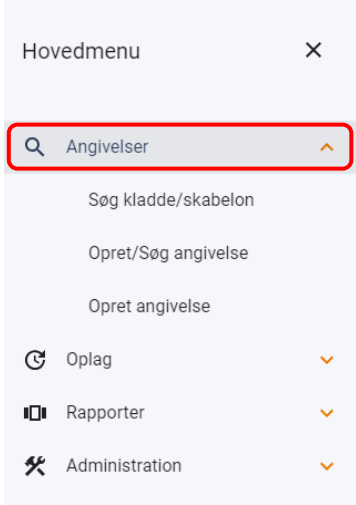
**Valider
oprettelse**

9. Tjek at **angivelsen** er blevet oprettet i angivelsestabellen

Tip: Hvis du netop har oprettet din angivelse, vil den angivelse være den første række i tabellen. Heri vil du kunne se at tidspunktet for oprettelsen samt status for den

Status	Modtagelsesdato
Indsendt	26/07/2023 10:14:33

Angivelsesart	ID nummer - bevillingshor...	EORI nr. - Registratør	LIN	MIN	Status	Modtagelsesdato	Sænt opdateret	
Export (B1)		99999999	MAFTH26072023101402	-	Indsendt	26/07/2023 10:14:33	26/07/2023 10:14:33	>
Export (B1)		99999999	MAFTH26072023101329	-	Indsendt	26/07/2023 10:13:29	26/07/2023 10:13:29	>
Export (B1)		99999999	MAFTH26072023090854	-	Indsendt	26/07/2023 09:08:55	26/07/2023 09:08:55	>

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
<p>Indsend angivelse via Hovedmenu</p>	<p>1. Klik på Hovedmenuen for at indsende din angivelse</p>		
	<p>2. Klik efterfølgende på drop-down menuen Angivelser</p>		

	<p>3. Klik på menupunktet Opret angivelse</p>		 <p>Hovedmenu ×</p> <p>🔍 Angivelser ^</p> <p>Søg kladde/skabelon</p> <p>Opret/Søg angivelse</p> <p>Opret angivelse</p> <p>🔄 Oplag v</p> <p>📄 Rapporter v</p> <p>🔧 Administration v</p>
--	--	--	--

4. Med dit klik får du mulighed for at uploade og indsende en angivelse.

Følg herefter trin 3-8 i første del af vejledningen

+ NY ANGIVELSE

The screenshot shows the ERMIS web application interface. At the top left, there is a menu icon and the ERMIS logo. In the top right corner, there is a user profile icon and the text 'DK'. Below the header, the main content area is titled 'Angivelser' and 'Opret/Søg angivelse'. A red box highlights a button labeled '+ NY ANGIVELSE' in the top right corner. Below this, there is a section titled 'Søg angivelser' with a search bar. Underneath the search bar, there are several input fields for filtering: 'Domæne', 'Angivelses status', 'Varekode', 'EORI nr. - Importer', 'Angivelsesart', 'Angivelsestype', 'Supplerende angivelsestype', 'MRN', and 'LRN'. At the bottom of the search section, there are two date pickers for 'Startdato' and 'Slutdato'. In the bottom right corner of the search section, there is a 'RYD' button and a 'SØG' button with a magnifying glass icon.

