

Indsend C2 frembydelsesmeddelelse (Eksport)



Forord

Formål


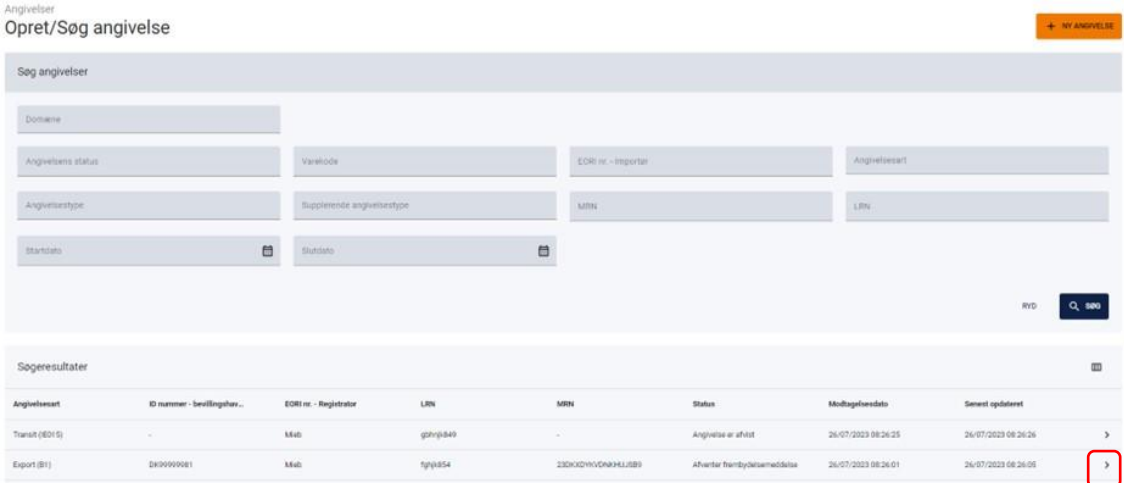

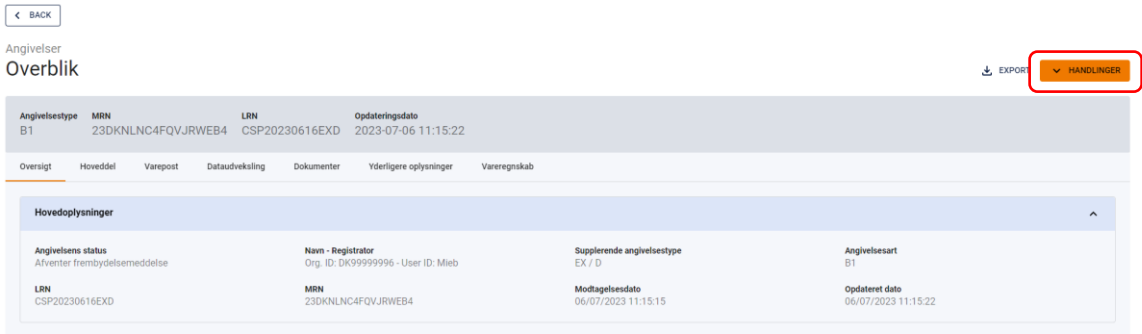
Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online indsender en Frembydelsesmeddelelse i DMS Online.

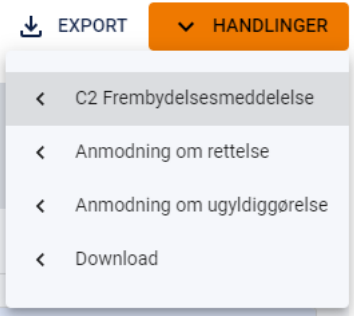
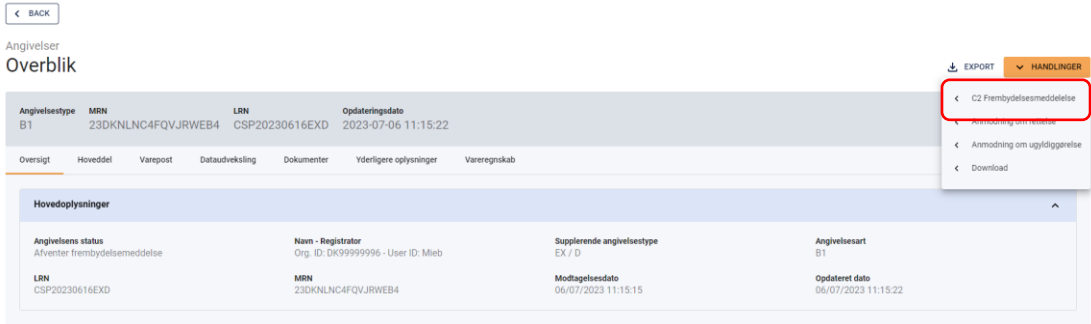
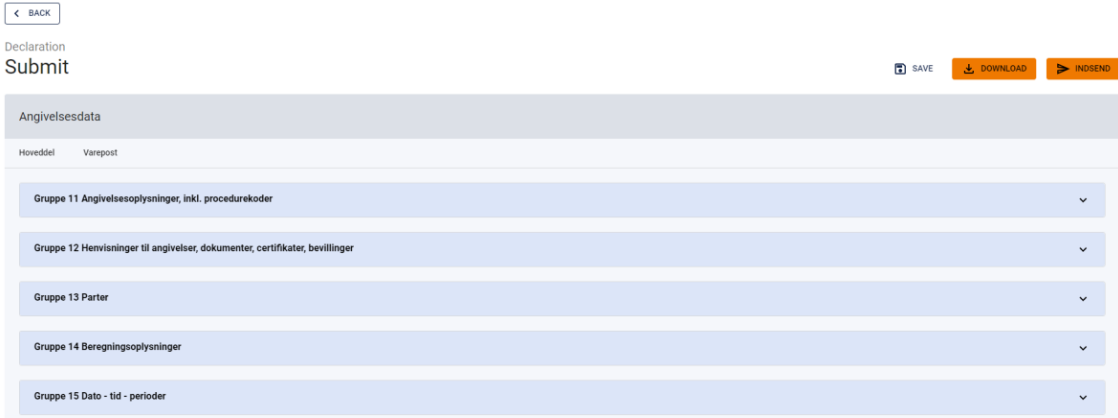
Forudsætning


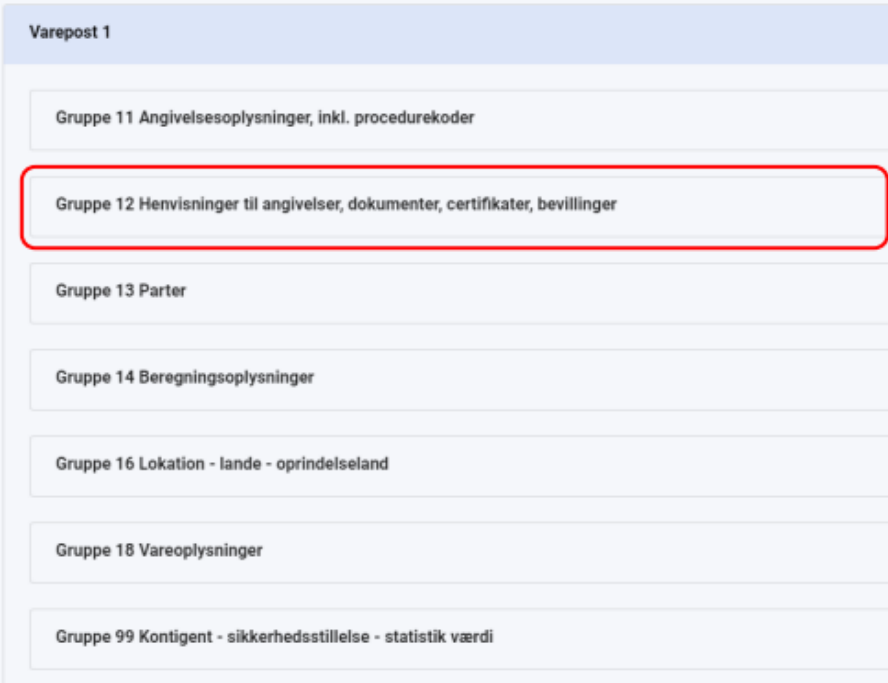
Det er en forudsætning at kunne oprette og fremsøge en eksportangivelse. Du kan læse mere om hvordan du gør det i klikvejledningen "*Indsend angivelse*" og "*Fremsøg angivelse*".


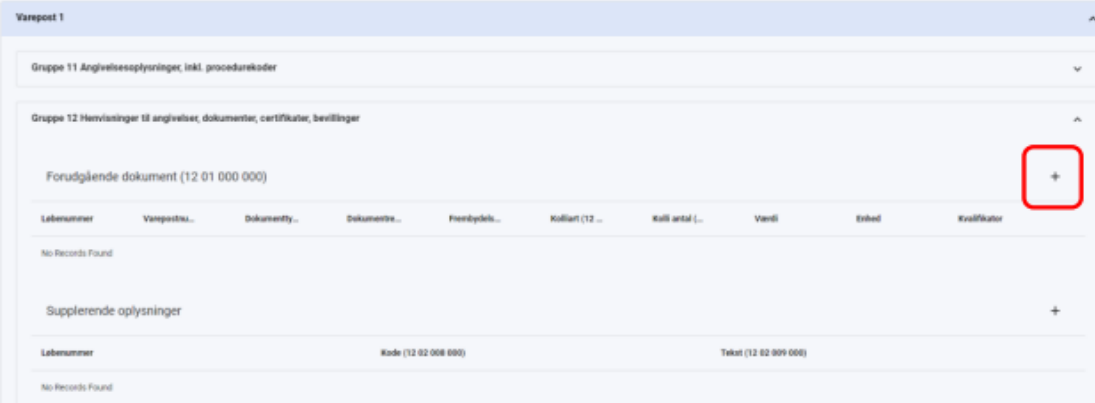

Bemærkninger

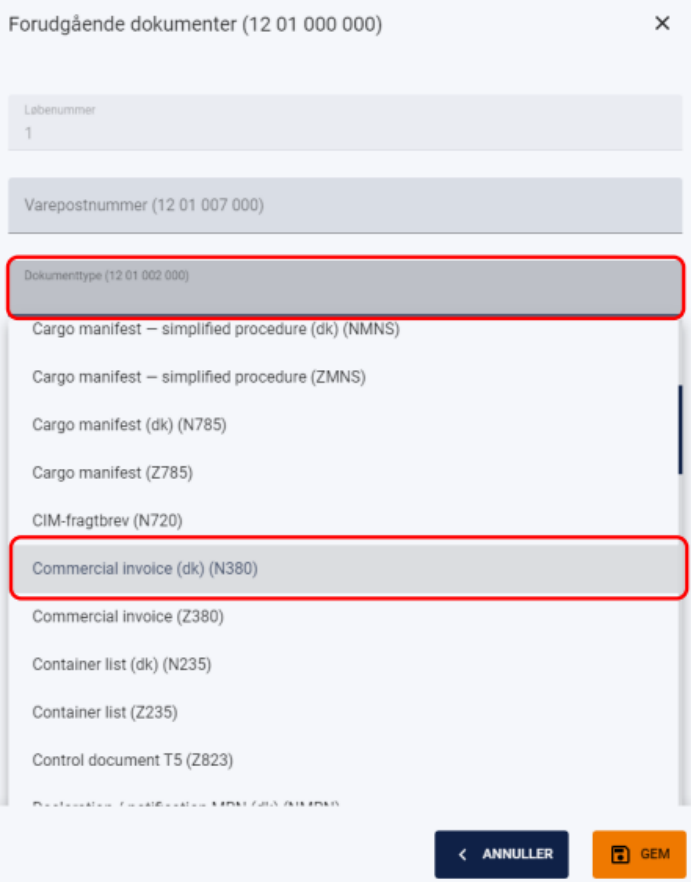

- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.
- Når der forekommer tal i forbindelse med diverse felter, er dette for at illustrere, hvilket dataelement det drejer sig om.

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
<p>Tilgå angivelse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Find eksportangivelsen i listen i hovedmenuen 2. Tryk på pilen i højre side, af den ønskede eksportangivelse 		
<p>Opret C2 Frembydelsesmeddelelse</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Klik på Handlinger i øverste højre hjørne 		


	<p>4. Klik på C2 Frembydelsesmeddelelse på den angivelse du gerne vil præsentere</p>		
	<p>5. Når du har klikket på C2 Frembydelsesmeddelelse, fremkommer en formular, som du kan foretage rettelser i</p>		

<p>Gennemse og ret angivelse</p>	<p>6. Nu kan du gennemse og rette i din angivelse</p>		 <p>Declaration Submit</p> <p>SAVE DOWNLOAD INSEND</p> <p>Angivelsesdata</p> <p>Hoveddel Varepost</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppe 11 Angivelsesoplysninger, inkl. procedurekoder Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevillinger Gruppe 13 Parter Gruppe 14 Beregningsoplysninger Gruppe 15 Dato - tid - perioder
<p>Indsættelse af Forudgående dokument (12 01 000 000)</p>	<p>7. Forudgående dokument (12 01 000 000) er obligatorisk at udfylde, men kun når der er tale om indskrivning i klarerens regnskab (EIR), hvor faktura vælges.</p> <p>Klik på Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevillinger under Varepost</p>	<p>Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevillinger</p>	 <p>Varepost 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Gruppe 11 Angivelsesoplysninger, inkl. procedurekoder Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevillinger Gruppe 13 Parter Gruppe 14 Beregningsoplysninger Gruppe 16 Lokation - lande - oprindelsesland Gruppe 18 Vareoplysninger Gruppe 99 Kontigent - sikkerhedsstillelse - statistik værdi

	<p>8. Vælg Forudgående dokument (12 01 000 000) ved at trykke på plus-ikonet</p>		
	<p>9. Vælg Dokumenttype (12 01 002 000). Her kan der fx vælges Commercial Invoice (dk) (N380)</p> <p>Når der vælges en faktura, skal tilhørende fakturanummer skrives i Dokumentreference (12 01 001 000)</p>		

			
	<p>10. Gem din e indtastede oplysninger ved at trykke på tasten Gem</p>		

			<div><h3>Forudgående dokumenter (12 01 000 000) ×</h3><p>Løbenummer 1</p><p>Varepostnummer (12 01 007 000)</p><p>Dokumenttype (12 01 002 000) × ▾ Commercial invoice (dk) (N380)</p><p>Dokumentreference (12 01 001 000) *indsæt fakturanummer her*</p><p>Frembydelsesdato (15 08 001 000) 📅</p><p>Kolliart (12 01 003 000)</p><p>Kolli antal (12 01 004 000)</p><p>Værdi</p><p>Enhed ▾</p><p>← ANNULLER GEM</p></div>
--	--	--	---

Indsend C2 Frembydelsesmeddelelse	11. Afslutningsvis skal du klikke på INSEND for at indsende din C2 Frembydelsesmeddelelse		
--	---	---	---

