

# Indsend meddelelse ved udpassage



# Forord

**Formål**

Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan en bruger indsender en meddelelse ved udpassage.

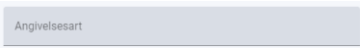
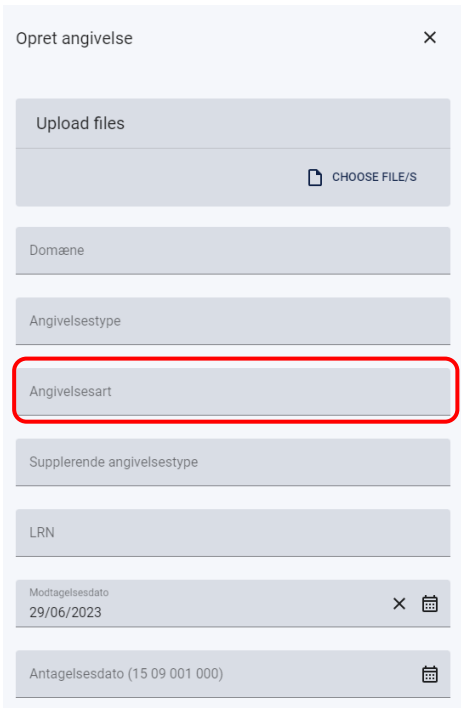
**Forudsætning**

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



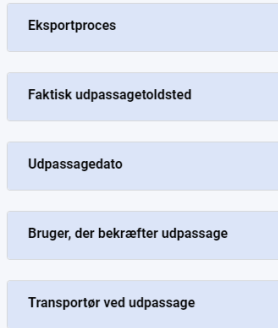
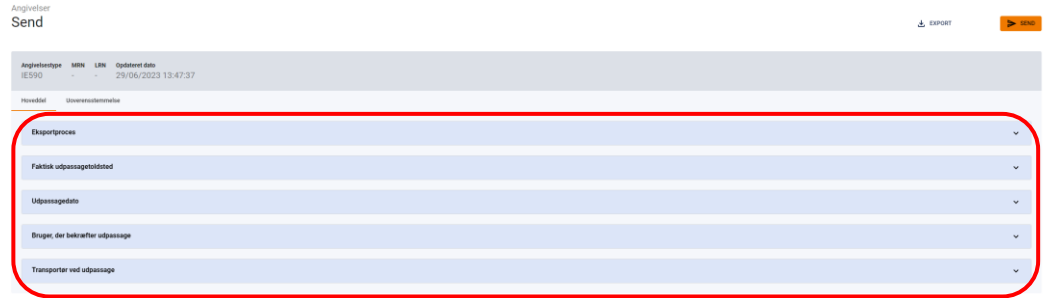
**Bemærk**

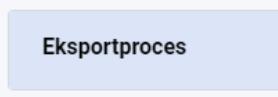
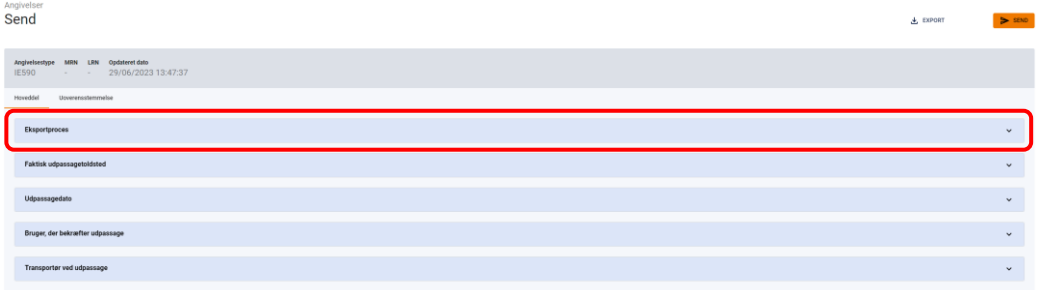

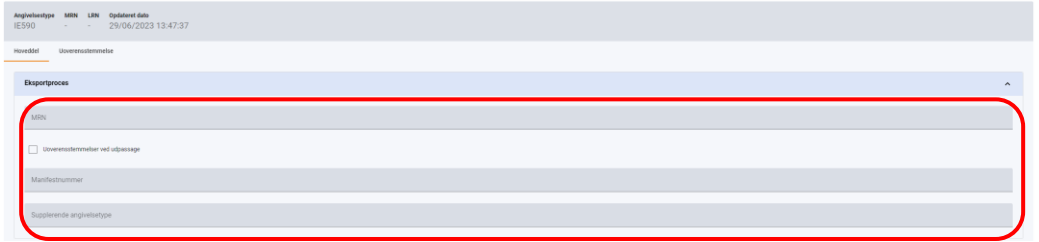
- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.
- Når der forekommer tal i forbindelse med diverse felter, er dette for at illustrere, hvilket dataelement det drejer sig om.

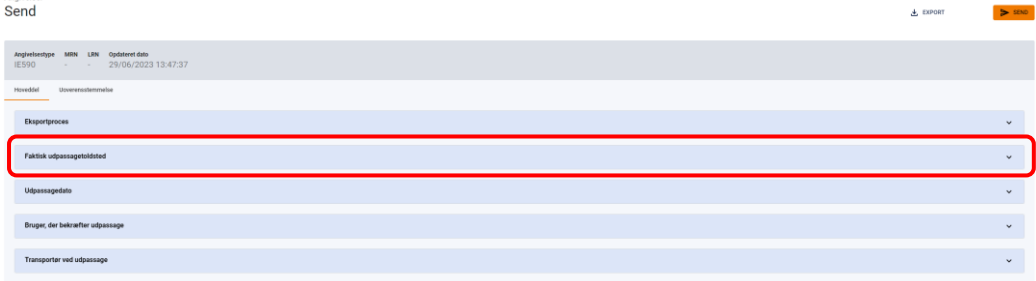
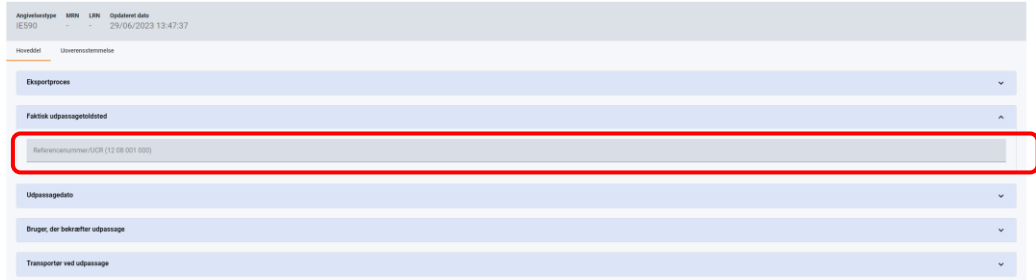
Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
Opret Meddelelse ved udpassage	1. Klik på <b>Ny Angivelse</b> for at oprette en meddelelse om udpassage		

	2. Klik på drop-down menuen <b>Angivelsesart</b>		 <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>Modtagelsesdato 29/06/2023</p> <p>Antagelsesdato (15 09 001 000)</p>
--	--	--	--

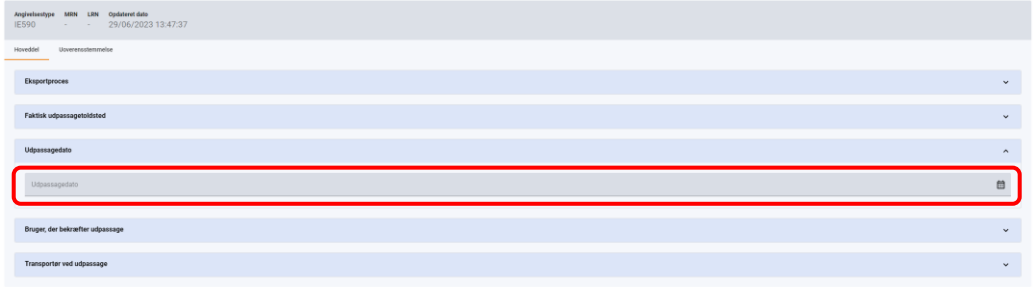

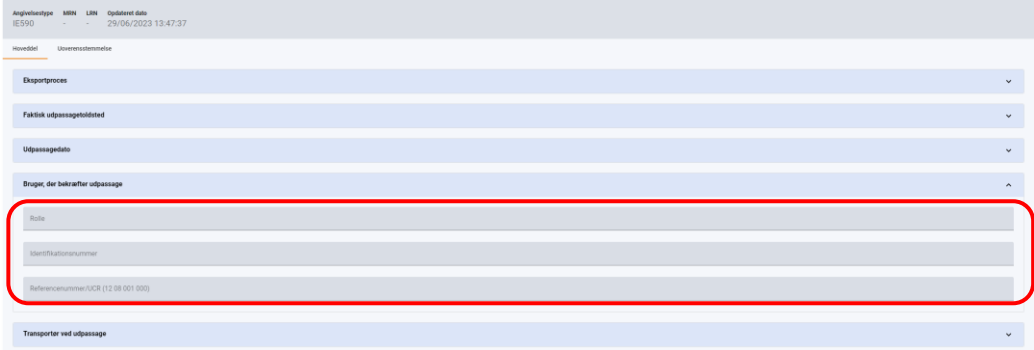
	3. Vælg <b>IE590 – Varerne er udpassageret af EU (CC590C)</b> i drop-down menuen	IE590 - Varerne er udpassageret af EU (CC590C)	<div>Angivelsesart</div> <div>IE015 - Angivelsesoplysninger (IE015)</div> <div>IE026 - Oplysninger fra den hovedforpligtede om ændring af adgangskoder til garanti (IE026)</div> <div>IE034 - Forespørgsel på garanti (IE034)</div> <div>IE507 - Varerne er ankommet til udpassagetoldstedet (CC507C)</div> <div>IE547 - Frembydelsesmeddelelse fra Manifest (CC547C)</div> <div>IE590 - Varerne er udpassageret af EU (CC590C)</div> <div>Midlertidig opbevaring (G4)</div> <div>Midlertidig opbevaring med frembydelse (G4G3)</div>
--	--	--	---


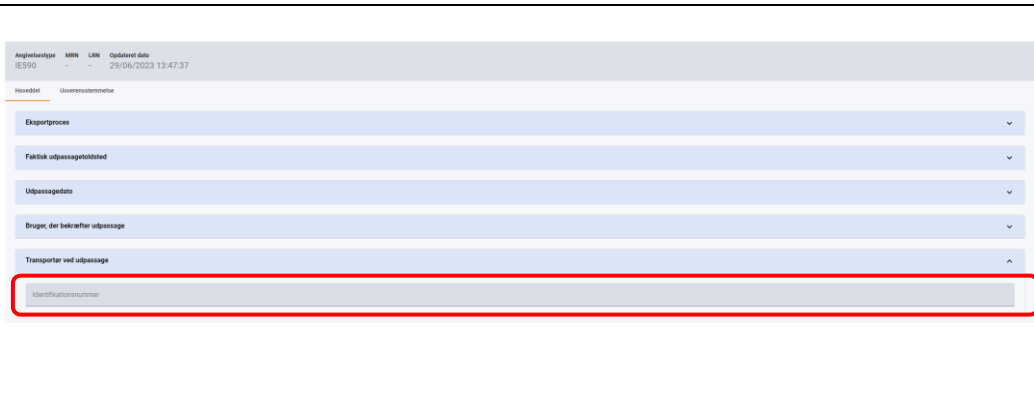
	4. Klik efterfølgende på <b>Opret</b> for at oprette meddelelsen		
Udfold de relevante bjælker	5. Du skal nu udfylde de relevante felter med information under følgende bjælker: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eksportproces</li><li>• Faktisk udpassagetoldsted</li><li>• Udpassagedato</li><li>• Brugert, der bekræfter udpassage</li><li>• Transportør ved udpassage</li></ul>		

<p>Udfold Eksportproces</p>	<p>6. Start med at klikke på bjælken for <b>Eksportproces</b> for at udfolde den</p>		
<p>Udfyld felter under Eksportproces</p>	<p>7. Udfyld nu felter under Eksportproces der omfatter følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MRN</b></li><li>• <b>Uoverensstemmelser ved udpassage</b></li><li>• <b>Manifestnummer</b></li><li>• <b>Supplerende angivelsestype</b></li></ul>		

<b>Udfold Faktisk udpassagetoldsted</b>	8. Klik derefter på bjælken <b>Faktisk udpassagetoldsted</b> for at udfolde den	<div>Faktisk udpassagetoldsted</div>	 <p>The screenshot shows a web form titled 'Send' with a header bar containing 'Angivelses', 'Send', and 'EXPORT' buttons. Below the header, there are several dropdown menus. The 'Faktisk udpassagetoldsted' dropdown is highlighted with a red box. Other visible dropdowns include 'Eksporproce', 'Udpassagedato', 'Bruger, der bekræfter udpassage', and 'Transporter ved udpassage'.</p>
<b>Udfyld felter under Faktisk udpassage-toldsted</b>	9. Udfyld nu felter under Faktisk udpassagetoldsted der omfatter følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Referencenummer/UC R (12 08 001 000)</b></li> </ul>	<div>Referencenummer/UCR (12 08 001 000)</div>	 <p>The screenshot shows the same 'Send' form as above. The 'Referencenummer/UCR (12 08 001 000)' dropdown menu is highlighted with a red box. The other dropdowns remain the same.</p>
<b>Udfold Udpassagedato</b>	10. Klik derefter på bjælken <b>Udpassagedato</b> for at udfolde den	<div>Udpassagedato</div>	 <p>The screenshot shows the same 'Send' form. The 'Udpassagedato' dropdown menu is highlighted with a red box. The other dropdowns remain the same.</p>



<b>Udfyld felter under Udpassagedato</b>	11. Udfyld nu felter under Udpassagedato der omfatter følgende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Udpassagedato</b></li> </ul>	<div>Udpassagedato</div>	
<b>Udfold Bruger, der bekræfter udpassage</b>	12. Klik derefter på bjælken <b>Bruger, der bekræfter udpassage</b> for at udfolde den	<div>Bruger, der bekræfter udpassage</div>	
<b>Udfyld felter under Bruger, der bekræfter udpassage</b>	13. Udfyld nu felter under Bruger, der bekræfter udpassage som omfatter følgende felter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rolle</b></li> <li>• <b>Identifikationsnummer</b></li> <li>• <b>Referencenummer/UC R (12 08 001 000)</b></li> </ul>	<div>Rolle</div> <div>Identifikationsnummer</div> <div>Referencenummer/UCR (12 08 001 000)</div>	

<p><b>Udfold Transportør ved udpassage</b></p>	<p>14. Klik derefter på bjælken <b>Transportør ved udpassage</b> for at udfolde den</p>	<p>Transportør ved udpassage</p>	
<p><b>Udfyld felter under Transportør ved udpassage</b></p>	<p>15. Udfyld nu felter under Transportør ved udpassage som omfatter følgende felter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Identifikationsnummer</b></li> </ul>	<p>Identifikationsnummer</p>	
<p><b>Send meddelelse ved udpassage</b></p>	<p>16. Når du har udfyldt de relevante felter med den givne information, skal du klikke på <b>Send</b></p> <p>Med dit klik på send har du indsendt meddelelse om udpassage</p>	<p>SEND</p>	