

Z

# Indsend Frembydelsesmeddelelse (forsendelse)



# Forord

**Formål**


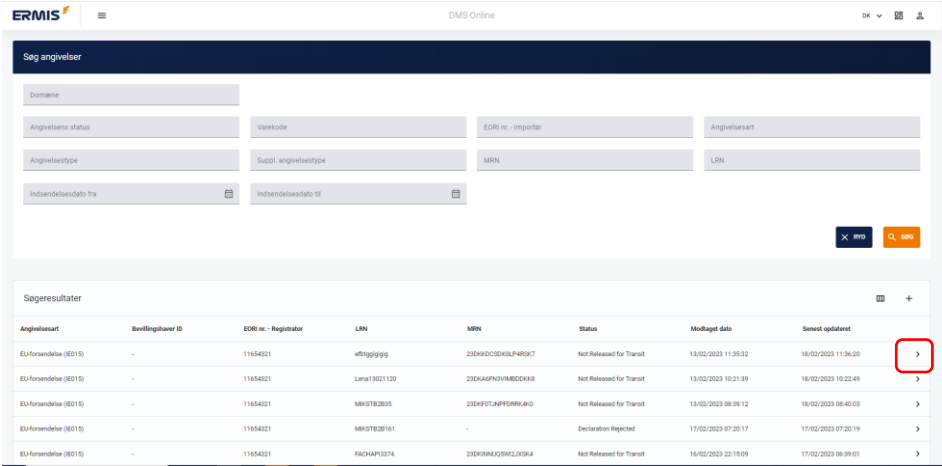


Formålet med denne vejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online indsender en frembydelsesmeddelelse - forsendelse.

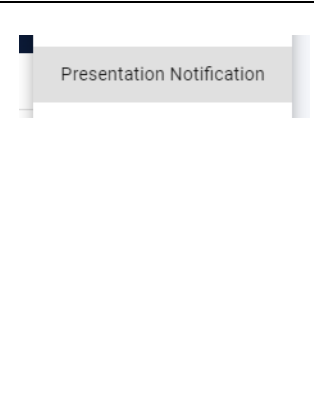
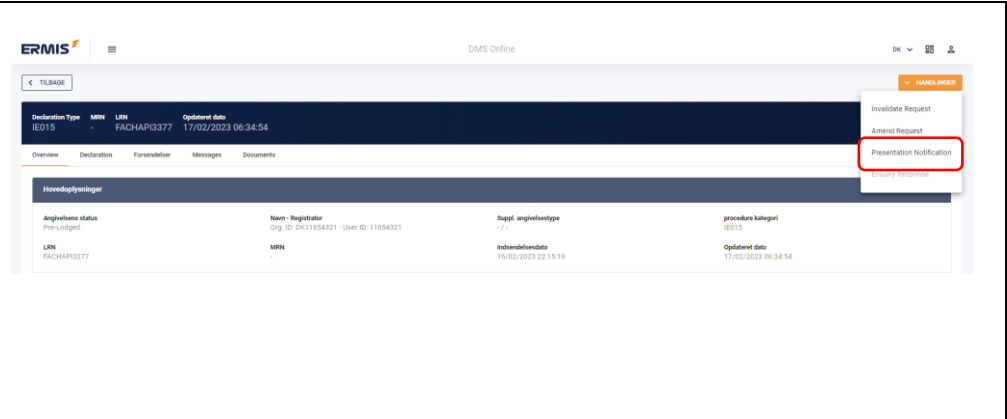
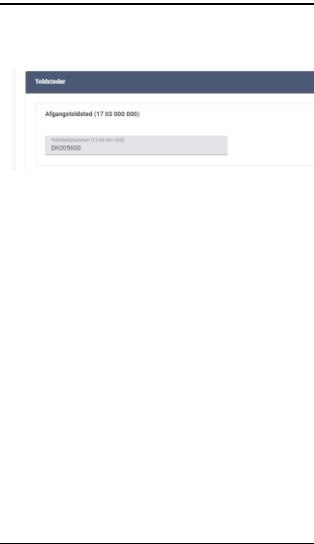
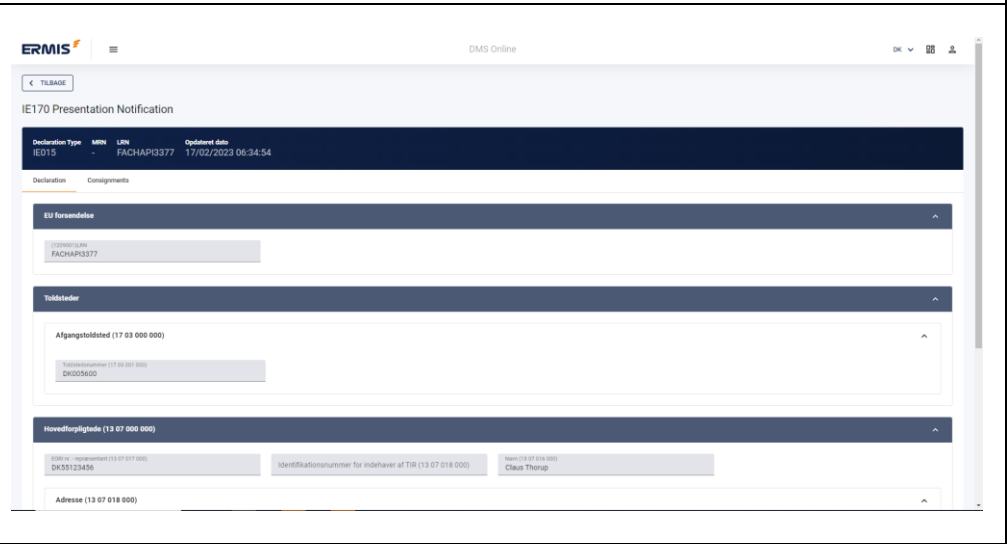
**Forudsætning**


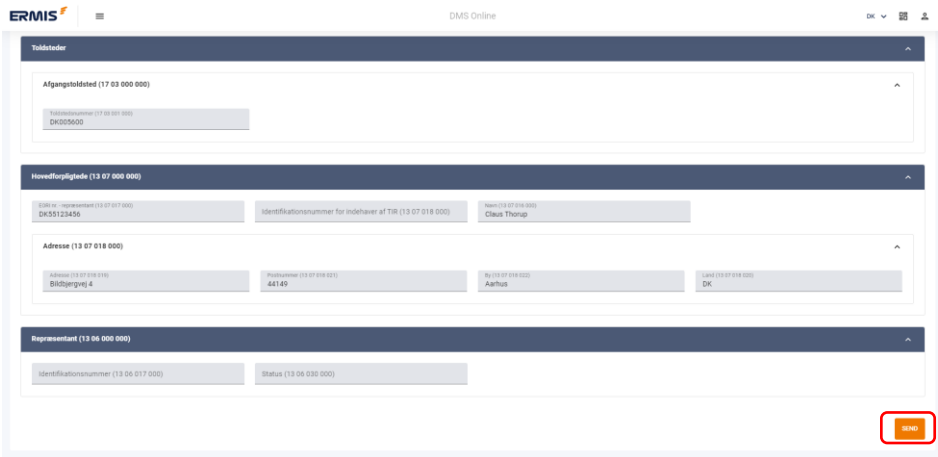
Det er en forudsætning, at brugeren kan oprette en forsendelsesangivelse og fremsøge denne. Du kan læse mere om, hvordan du gør dette i vejledningerne *Indsend angivelse* og *Fremsøg angivelse*.

**Bemærkninger**

- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk.
- Al data i vejledningen er testdata.

Proces	Trin	Illustration	Skærbillede
Tilgå angivelse	<div>1. Find forsendelsesangivelsen i listen i hovedmenuen</div> <div>2. Klik på <b>pilen</b> i højre side af den ønskede forsendelsesangivelse</div>	<div></div>	<div></div>
Opret og indsend en Presentation Notification	<div>3. Klik på knappen <b>Handler</b> i øverste højre hjørne</div>	<div></div>	<div></div>

<p>Opret og indsend en Presentation Notification</p>	<p>4. Herfra skal du klikke på <b>Presentation Notification</b></p>		
	<p>5. Når du klikker på <b>Frembydelsesmeddelelse</b>, fremkommer en IE170 formular.</p> <p>Herfra kan du gennemse og rette i din angivelse. Du kan f.eks. foretage rettelser i Toldsteder, Afgangstoldsted</p>		

	<p>6. Afslutningsvist skal du klikke på <b>Send</b> for at indsende din Presentation Notification.</p>		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

