

# Indsend alternativ dokumentation



# Forord

**Formål**


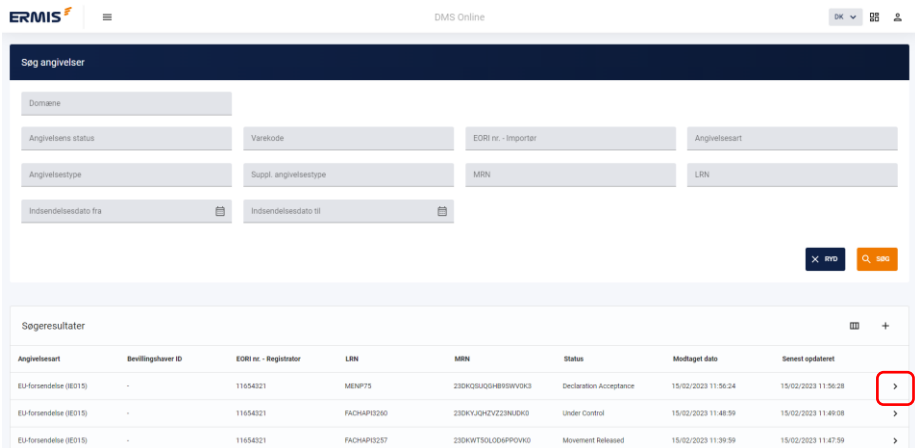
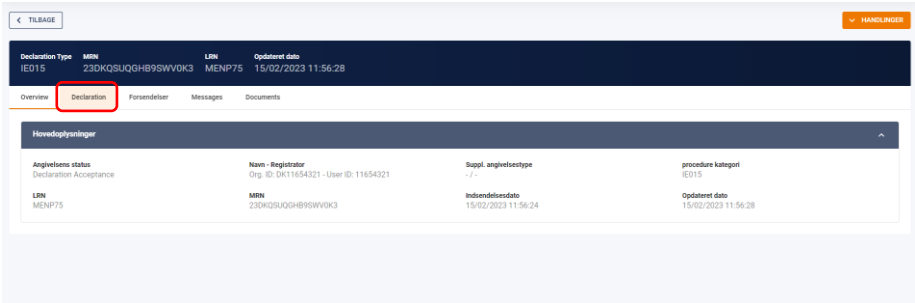
Formålet med denne vejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online indsender alternativ dokumentation for varer, der har forladt EU.


**Forudsætning**



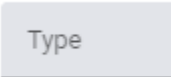
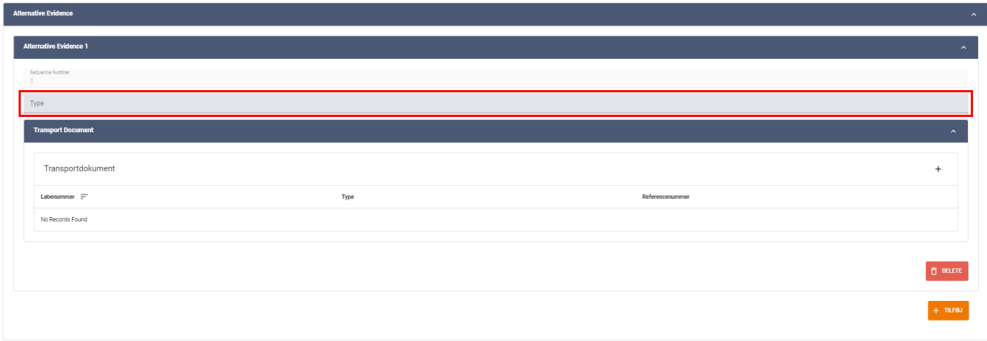
Det er en forudsætning, at du kan oprette en eksportangivelse. Du kan læse mere om, hvordan du gør det i vejledningen "*Indsend angivelse*".


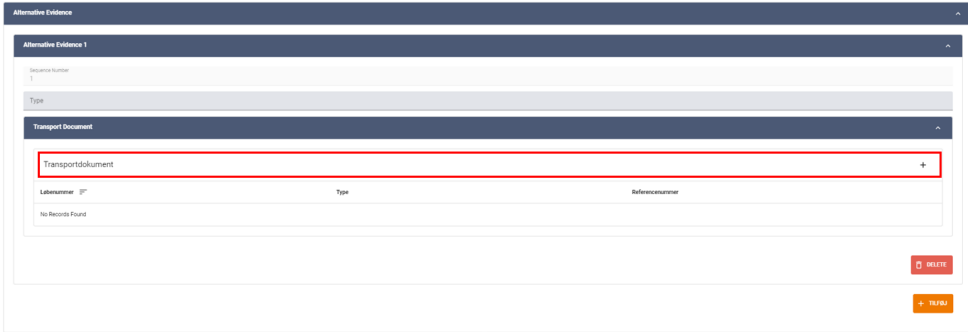
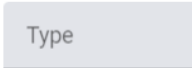

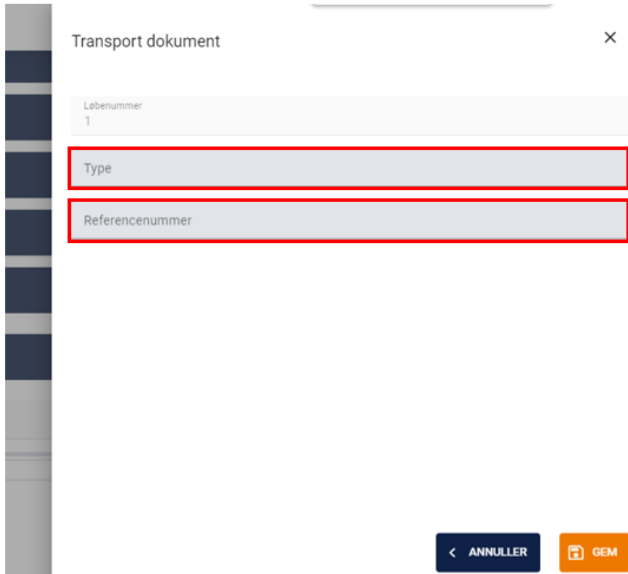
**Bemærkninger**


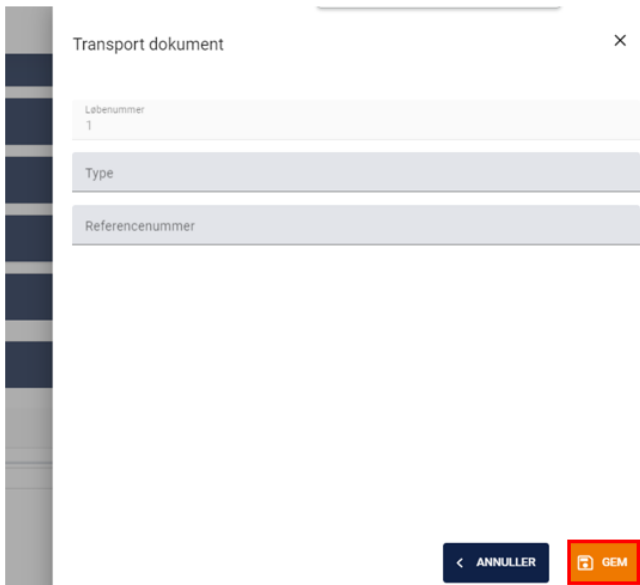


- Enkelte ord på skærbilleder og i vejledningen kan forekomme på engelsk
- Al data i vejledningen er testdata.

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
Udsøg forsendelsesangivelsen	<div>1. Find din forsendelsesangivelse i listen i hovedmenuen</div> <div>Klik på <b>pilen</b> i højre side af din forsendelsesangivelse</div>		
Find fanen Declaration	<div>2. Gå ind under <b>Declaration</b> på din angivelse</div>	<div>Declaration</div>	

<p>Gå til bjælken <b>Alternativ dokumentation</b></p>	<p>3. Klik på <b>pilen</b> i højre side ud for bjælken <b>Alternativ dokumentation</b></p>		
<p>Tilføj dokumentation</p>	<p>4. Klik på knappen <b>+ Tilføj</b> placeret under bjælken <b>Alternativ dokumentation</b></p>		

<p>Udfold Alternativ dokumentation 1</p>	<p>5. Udfold bjælken <b>Alternativ dokumentation 1</b> ved at klikke på den nedadgående pil</p>		
<p>Vælg type</p>	<p>6. Efterfølgende skal du klikke på det grå felt <b>Type</b> for at vælge en type for din alternative dokumentation</p>		

<b>Udfyld transport-dokument</b>	7. Klik efterfølgende på <b>Plus-ikonet (+)</b> ud for bjælken <b>Transport dokument</b>		
<b>Udfyld formular</b>	8. Formularen <b>Transport dokument</b> udfoldes i højre hjørne.  Du skal nu udfylde de relevante felter i formularen, som omfatter følgende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Type</li><li>• Reference-nummer</li></ul>	 	

<b>Tryk på Gem</b>	9. Når du har udfyldt de relevante felter i formularen, skal du klikke på knappen <b>GEM</b>		
<b>Tilføj bevis</b>	10. Du har mulighed for at tilføje mere dokumentation ved at klikke på knappen <b>+ Tilføj</b> i nederste højre hjørne		

**Klik på Indsend**

11. Når du har tilføjet den relevante dokumentation for din bevisbevisførelse, skal du klikke på knappen **Indsend** øverst i højre hjørne for at indsende den

**INDSEND**

The screenshot displays the ERMIS DMS Online interface. At the top, the ERMIS logo and 'DMS Online' text are visible. A navigation bar includes a 'BACK' button and 'PRINT PDF' and 'PRINT EXCEL' buttons. Below this, a header section shows 'Declaration Type: MIN', 'LIN: 22DK7YCFAEQIEAIE4', and 'Updated Date: 18/01/2023 15:25:53'. The main section is titled 'Declaration' and contains a list of declaration items, each with a blue bar and a white label: 'Eksportproces', 'Eksporttoldsted', 'Faktisk Udpassagetoldsted (17 01 001 000)', 'Klarer', 'Representant', 'Transportør ved udpassage', and 'Alternativt bevis'.