

Indsend angivelse



Forord

Formål

Formålet med denne vejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online opretter en angivelse.

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.
- **Burgermenu:** Giver dig mulighed for at indsende en angivelse via burgermenuen i DMS Online.


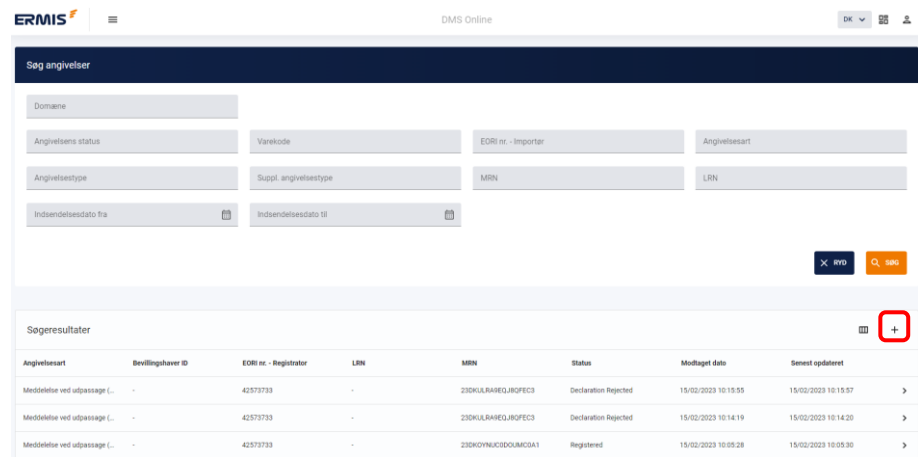


Vejledningen tager afsæt i forsiden af DMS Online og gennemgår, hvordan du uploader en XML-fil til at oprette en angivelse i DMS Online.

Forudsætning

Der er ingen forudsætninger for denne vejledning.

Bemærkninger

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

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
Indsend angivelse via genvejstast	1. Klik på plus-ikonet for at indsende en angivelse		
	2. Klik på knappen Vælg for at uploade en XML-fil		

	<div>3. Udsøg og vælg den relevante XML-fil lokalt på din computer</div>	<div><div><div><div></div><div>B1 - XML</div></div></div></div>	<div><div><div><div>Åbn</div><div>Denne pc > Overførsler</div><div><div>Organiser</div><div>Ny mappe</div><div><div>Denne pc</div><div>3D-objekter</div><div>Billeder</div><div>Dokumenter</div><div>Musik</div><div>Overførsler</div><div>Skrivebord</div><div>Videor</div><div>OSDisk (C:)</div><div>W33037 (\\ccta...</div><div>Skat (H:)</div><div>Prog (X:)</div></div><div><div>Navn</div><div>Endringsdato</div><div>Type</div><div>Størrelse</div></div><div><div>1. mappe (1)</div><div><div>B1 - XML</div><div>14-12-2022 12:25</div><div>XML Document</div><div>5 KB</div></div></div><div>Filnavn: <input type="text"/></div><div>Alle filer</div><div>Åbn</div><div>Annuller</div></div></div></div></div>
	<div>4. Klik på knappen Upload for at uploade din XML-fil til DMS Online</div>	<div><div><div>UPLOAD</div></div></div>	<div><div><div><div>DMS Online</div><div><div><div>+ VÆLG</div><div>UPLOAD</div><div>ANNULLER</div></div><div><div>fileName</div><div>B1 - XML.xml</div><div>fileSize</div><div>8.13 KB</div><div>Domæne</div><div>Angivelsestype</div><div>procedure kategori</div><div>Suppl. angivelsestype</div><div>LRN</div><div>Mottagelsesdato</div><div>15/02/2023</div><div>Antagelsesdato (15 09 001 000)</div></div><div><div>RYD</div><div>OPRET</div></div></div></div><div><div><div>EORI nr. - Importør</div><div>MRN</div><div><div>MRN</div><div>Status</div></div><div><div>23DKULRA9EQJ8QFEC3</div><div>Declaration Rejected</div></div><div><div>23DKULRA9EQJ8QFEC3</div><div>Declaration Rejected</div></div><div><div>23DKOYNUCODUMCOA1</div><div>Registered</div></div><div><div>23DK7KKRUMICNKH1CA3</div><div>Clearance provided (goods)</div></div></div></div></div></div>

5. Klik på knappen **Opret** for at oprette din angivelse

OPRET

DMS Online
Opret angivelse ✕

+ VÆLG
 UPLOAD
 ANNULLER

fileName
B1 - XML.xml

fileSize
8.13 KB

Domæne

Angivelsestype

procedure kategori

Suppl. angivelsestype

LRN

Modtagelsesdato
15/02/2023 ✕

Antagelsesdato (15 09 001 000)

MRN	Status
23DKULRA9EQJ8QFEC3	Declaration Rejected
23DKULRA9EQJ8QFEC3	Declaration Rejected
23DKOYNUCDOUMCOA1	Registered

RYD
OPRET

6. Du har mulighed for at åbne og rette informationerne i en bestemt infotype i angivelsen.

Det gør du ved at klikke
på den **nedadgående pil**
ud for en specifik
Gruppe for infotyper



ERMIS

DMS Online

OK

TLBA06

Angivelelsesdata

ANMELDER

SEM IDANMELD

SEM KLASSE

REVISOR

Hovedtid

Varepost

Gruppe 11 Angivelelsesoplysninger, inkl. procedurekoder

Gruppe 12 Henslinger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevillinger

Gruppe 13 Parter

Gruppe 14 Berøringsoplysninger

Gruppe 15 Data - tid - perioder


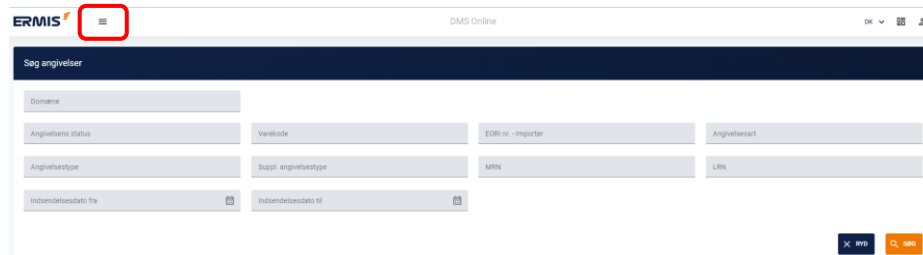

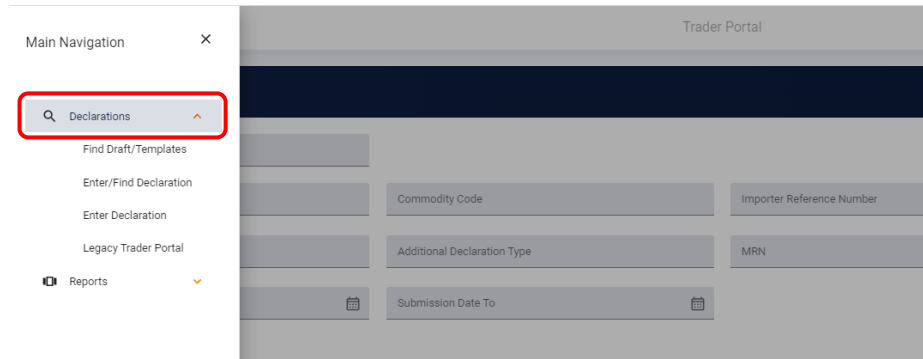

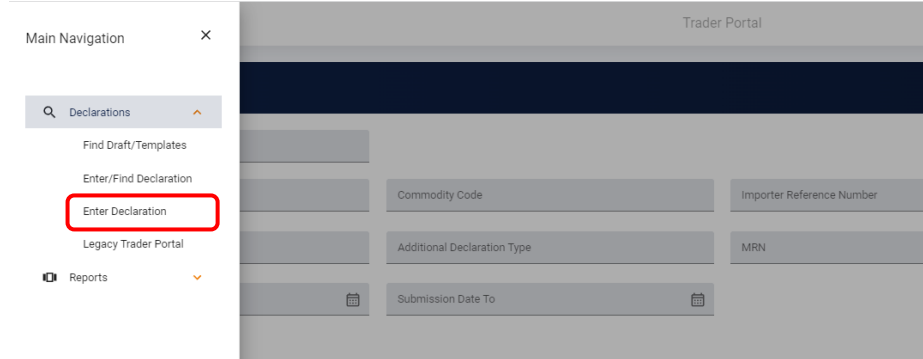
Gruppe 16 Lokation - lande - opretholdelse

Gruppe 17 Toldsteder

Gruppe 18 Vareoplysninger

Gruppe 19 Transportoplysninger

	<div>7. Klik på knappen Indsend, hvorved angivelsen oprettes i DMS Online</div>	<div><div>> INDSEND</div></div>	<div><div>ERMIS</div><div>DMS Online</div><div>Angivelsesdata</div><div>Gruppe 11 Angivelsesoplysninger, inkl. procedurkoder</div><div>Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevillinger</div><div>Gruppe 13 Parter</div><div>Gruppe 14 Beregningsoplysninger</div><div>Gruppe 15 Dato - tid - perioder</div><div>Gruppe 16 Lokation - lande - oprindelsesland</div><div>Gruppe 17 Tildelinger</div><div>Gruppe 18 Værdioplysninger</div><div>Gruppe 19 Transportoplysninger</div><div>Gruppe 20 Kontoliste - afklaringsstatus - statistisk værdi</div></div>
<div>Valider oprettelse</div>	<div>8. Tjek, at angivelsen er blevet oprettet i angivelsestabellen</div> <div><div>Tip:</div> Hvis du netop har oprettet din angivelse, vil den angivelse være den første række i tabellen. Heri vil du kunne se tidspunktet for oprettelsen samt status for den.</div>	<div><div>Status</div><div>Modtaget dato</div><div>Submitted01/01/2023 00:53:50</div></div>	<div><div>ERMIS</div><div>DMS Online</div><div>Sag angivelser</div><div>Angivelsesart</div><div>Bevillingsskema ID</div><div>EORI nr. - Registratør</div><div>LRN</div><div>MRN</div><div>Status</div><div>Modtaget dato</div><div>Sæstet opdateret</div><div>Erstat (B)</div><div>Erstat (C)</div><div>EU-Udvandelses (B014)</div></div>

Proces	Trin	Illustration	Skærbilleder
Indsend angivelse via burgermenu	1. Klik på burgermenuen for at indsende din angivelse		
	2. Klik efterfølgende på dropdown-menuen Declarations		
	3. Klik på menupunktet Enter Declaration		

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

Følg herefter trin 3-8 i forrige vejledning

+ VÆLG

Opret angivelse

×

+ VÆLG

UPLOAD

ANNULLER

Domæne

Angivelsestype

procedure kategori

Suppl. angivelsestype

LRN

Modtagelsesdato
15/02/2023

×



Antagelsesdato (15 09 001 000)



RYD

OPRET

