

Indsend Supplerende erklæring (EIDR)



Forord

Formål


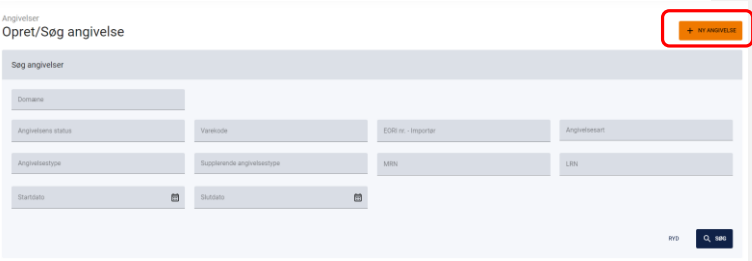
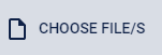
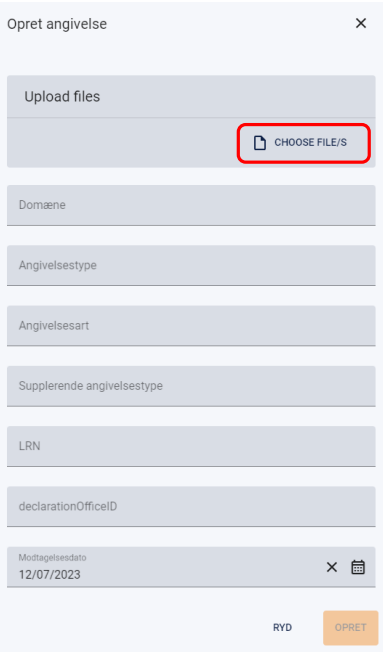
Formålet med denne klikvejledning er at vise, hvordan brugeren af DMS Online indsender en supplerende erklæring (EIDR).

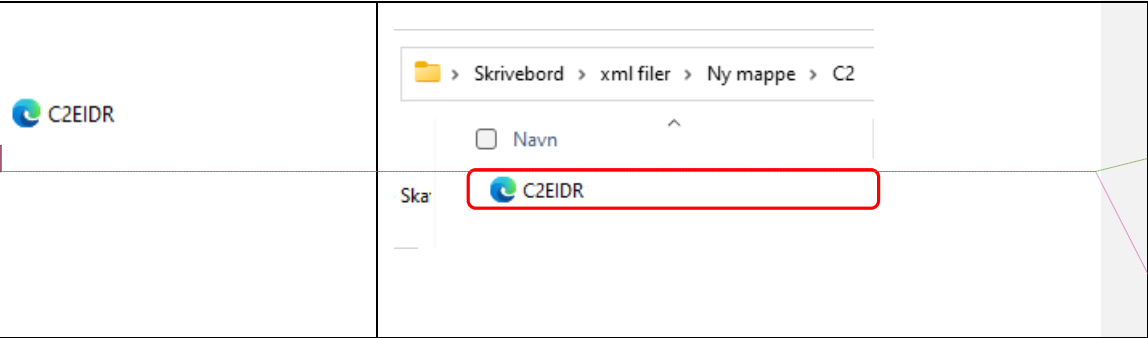
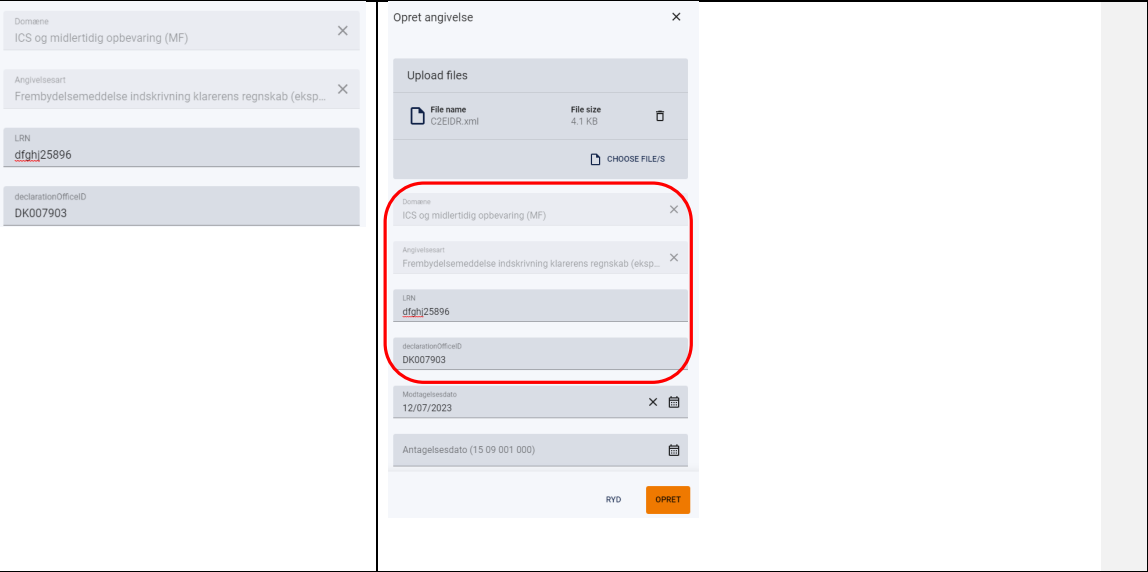
Forudsætning

Det er en forudsætning, at du på forhånd har den korrekte XML-fil.

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
Tryk på plus-ikonet	1. Du skal starte med at klikke på + Ny angivelse i højre side		
Vælg XML-fil	2. Klik på knappen Choose file/s for at uploade en XML-fil		

	<p>3. Fremsøg og vælg den relevante XML-fil lokalt på din computer ved at dobbeltklikke på XML-filen eller klik på åben</p>	
<p>Kontroller formular</p>	<p>4. Kontrollér at felterne i formularen er udfyldt korrekt i forhold til den type angivelse, du ønsker at indsende</p>	

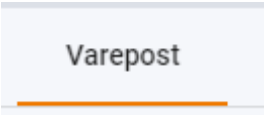
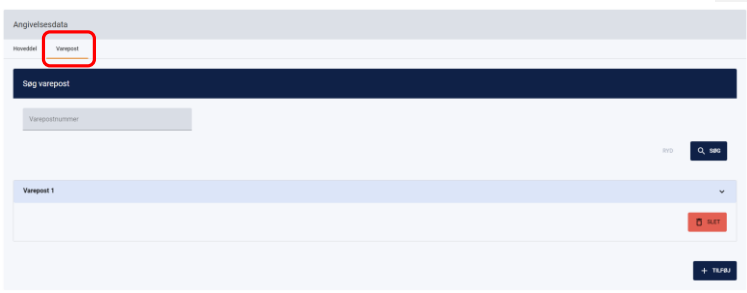
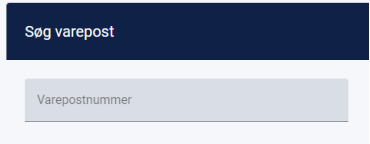
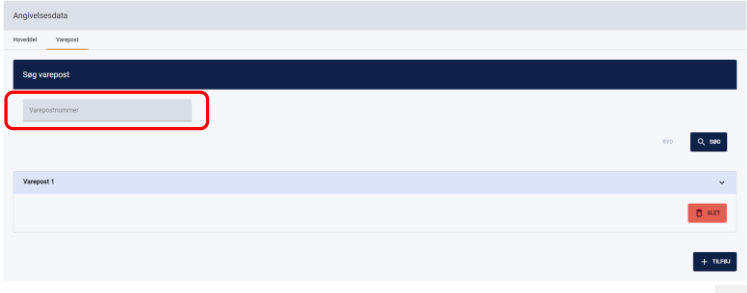

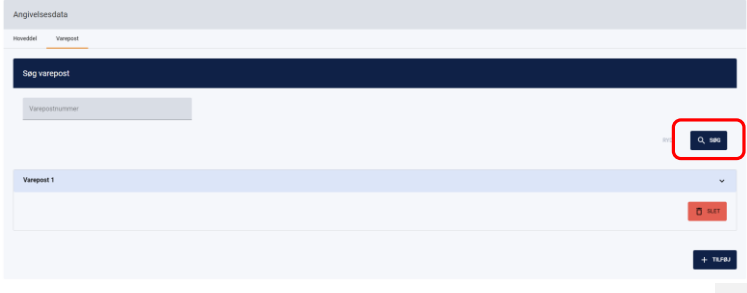
Kommenterede [MN1]: Måske vi også skal have afklaret, om ikke en C2, ud over ved "indskrivning i klarerers regnskab", også bruges ved "toldangivelser, der indgives før frembydelsen af varerne ved eksport"?


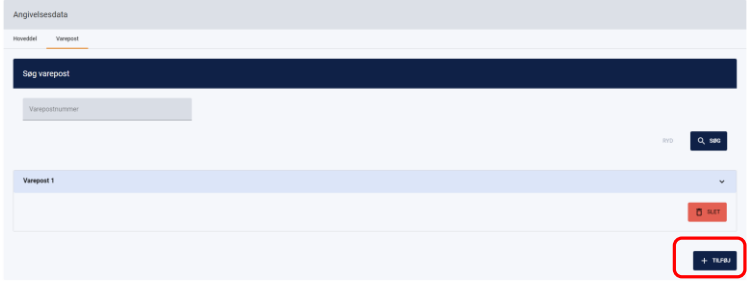

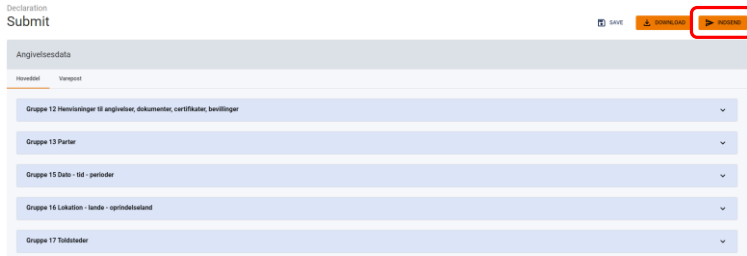
Kommenterede [MNP2R1]: Spørgsmål til Procesejer

Klik på Opret	5. Klik på Opret for at oprette din angivelse	<div><div>OPRET</div></div>	<div><div>Opret angivelse</div><div><div>Upload files</div><table><tr><th>File name</th><th>File size</th><th></th></tr><tr><td>C2EIDR.xml</td><td>4.1 KB</td><td></td></tr></table><div>CHOOSE FILE/S</div></div><div><div>Domæne</div><div>ICS og midlertidig opbevaring (MF)</div></div><div><div>Angivelsesart</div><div>Frembydelsemeddelse indskrivning klarerens regnskab (eksp...</div></div><div><div>LRN</div><div>dfghj25896</div></div><div><div>declarationOfficeID</div><div>DK007903</div></div><div><div>Modtagelsesdato</div><div>12/07/2023</div></div><div><div>Antagelsesdato (15 09 001 000)</div></div><div><div>RVD</div><div>OPRET</div></div></div>	File name	File size		C2EIDR.xml	4.1 KB	
File name	File size								
C2EIDR.xml	4.1 KB								

Tilpas infotyper	<div>6. Du har nu mulighed for at åbne og rette informationerne i bestemte infotyper i angivelsen</div> <div>Det gør du ved at klikke på den nedadgående pil ud for den relevante gruppe af infotypen</div>	<div><div>▼</div><div>▼</div><div>▼</div><div>▼</div><div>▼</div></div>	<div><div>Declaration</div><div>Submit</div><div><div>SAVE</div><div>DOWNLOAD</div><div>REVIEW</div></div><div>Angivelsesdata</div><div><div>Rivedel</div><div>Vangst</div></div><div><div>Gruppe 12 Henvisninger til angivelser, dokumenter, certifikater, bevilgninger</div><div>▼</div></div><div><div>Gruppe 13 Parter</div><div>▼</div></div><div><div>Gruppe 15 Dato - tid - perioder</div><div>▼</div></div><div><div>Gruppe 16 Lokation - lands - oplysningsland</div><div>▼</div></div><div><div>Gruppe 17 Tildelinger</div><div>▼</div></div></div>
------------------	--	---	---

Søg i Varepost

7. Du har også mulighed for at søge i din vareposter Det gør du ved at Klikke på Varepost i øverste venstre hjørne		
8. Herefter indtaster du Varepostnummer		
9. Tryk på SØG		

Tilføj Varepost	10. Tilføj flere Vareposte ved at trykke på + Tilføj i nederste højre hjørne		
Klik på Indsend	11. Når du er færdig med at rette i din angivelse, skal du trykke på INDSEND , hvorved din angivelse oprettes i DMS Online		
Valider oprettelse	12. Tjek at angivelsen er blevet oprettet i angivelsestabellen Tip: Hvis du netop har oprettet din angivelse, vil din angivelse være den første række i tabellen. Heri vil du kunne se at tidspunktet for oprettelsen samt status for den	