

DE Online løsning: Quick guide til oprettelse af ATA Carnet

Dette dokument er en introduktion til Dansk Erhvervs online løsning til oprettelse og bestilling af ATA Carnet. Dokumentet indeholder en overordnet beskrivelse og illustration af de væsentligste funktioner i løsningen.

Online løsningen giver Dansk Erhvervs medlemmer mulighed for at oprette og bestille ATA Carneter via Internettet. Løsningen er tilgængelig via DE's hjemmeside og understøtter de mest almindelige browsere som fx Google Chrome og Microsoft Edge som afløser Microsofts Internet Explorer. Internet Explorer kan ikke anvendes efter 30.06.2019.

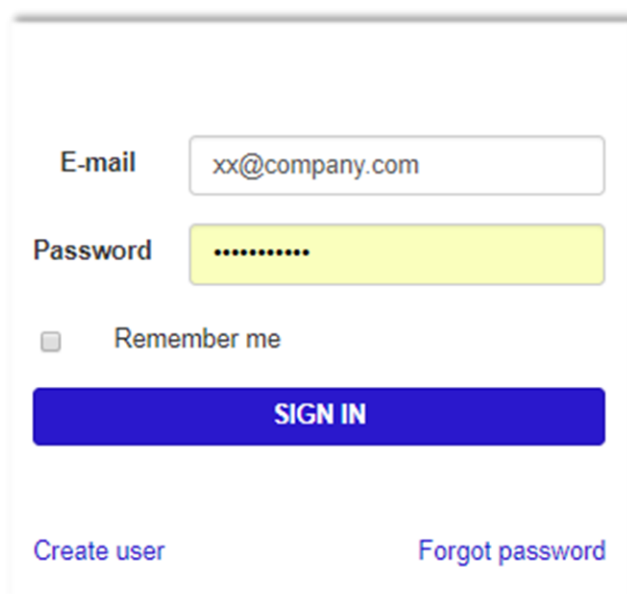
Login

Systemet er integreret med DE's medlemsdatabase. For at få adgang til systemet skal du være registreret hos DE og være tildelt rettigheder til at anvende systemet hos DE.

Når du logger ind i systemet, skal du bruge den e-mail, der registreret hos DE, hvilket formentlig er den e-mailadresse, du er blevet tildelt af den virksomhed, du arbejder for.

For at logge på systemet skal du enten klikke på linket nedenfor eller kopiere linket og indsætte det i en Chrome-browser. Indtast den e-mail og det password, du anvender, når du logger på DE's øvrige selvbetjeningssystemer.

Link: <https://eksportdokument.danskerhverv.dk>

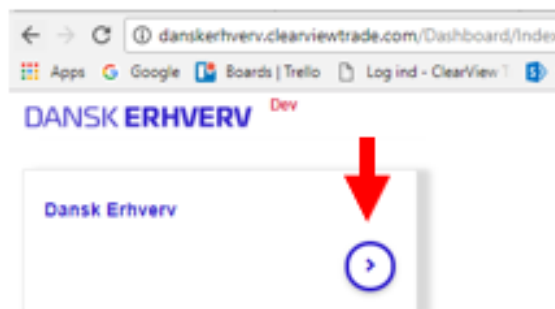


Login

Brugernavn og password er identiske med det, du anvender ved andre DE systemer.

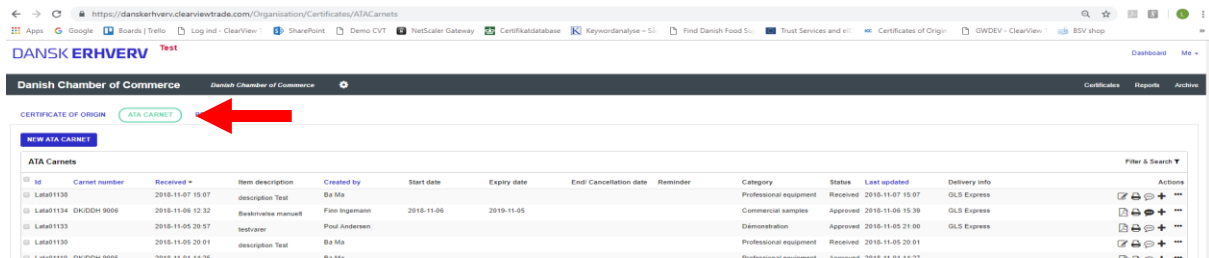
Når du logger på systemet, vil du få vist den eller de organisationer, du har adgang til som bruger, dvs. hvis du er tilknyttet mere end én organisation, vil disse organisationer fremgå af din oversigt. For at arbejde med én organisation skal du trykke på knappen pilen, herefter vil du kunne se fanebladet 'ATA Carnet'.

Du skal vælge fanebladet 'ATA Carnet' for at oprette og administrere dine Carnet-ansøgninger.



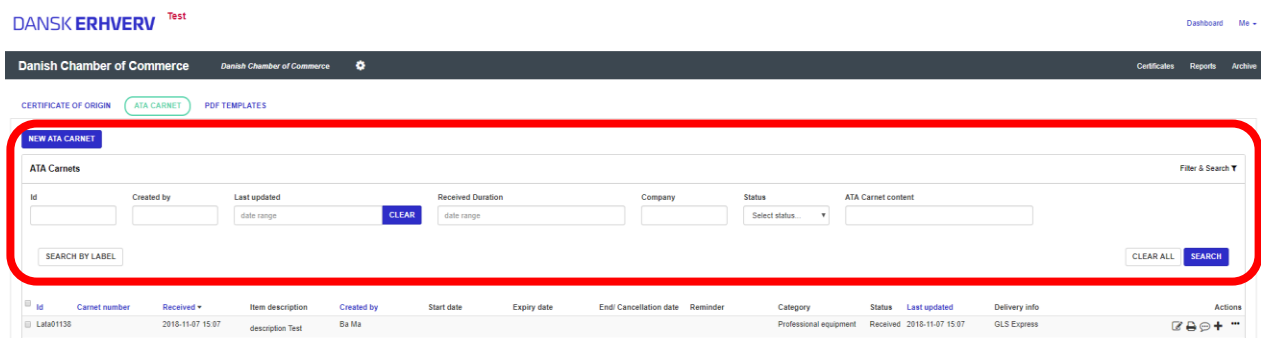
Oversigt og oprettelse af nyt ATA Carnet

Du vil få vist en oversigt over de ansøgninger, der er oprettet for den organisation, du har valgt. For at oprette et nyt Carnet skal du (1) først vælge fanebladet ATA Carnet og (2) derefter trykke på knappen "Nyt ATA Carnet", herefter åbnes en formular, hvor du kan oprette en ny ansøgning.



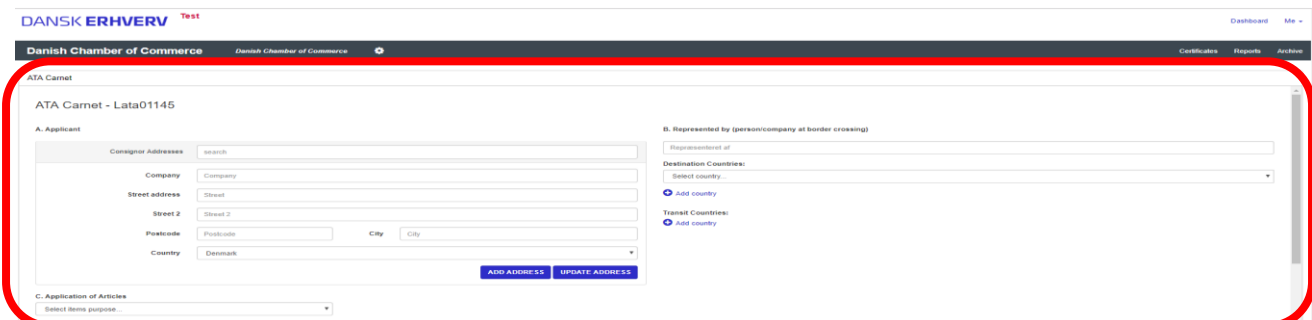
Oversigt – søgning, filtrering og sortering

Du kan søge og sortere i oversigten. Du får vist søgemulighederne ved at klikke på tragt-ikonet (se nedenfor)



Udfyld ATA Carnet

I den første del af den formular, der åbnes, når du vælger 'Nyt ATA Carnet', skal du udfylde rubrikkerne ansøger, repræsentant, anvendelses- og transitland(e), samt artiklernes anvendelse.



I den midterste sektion kan du tilføje varelinjer. For at tilføje en ny varelinje skal du trykke på knappen "Tilføj ny varelinje". Du kan indskyde eller fjerne linjer ved at bruge +/- knapperne til højre. Antal, vægt, volumen og værdi summeres i bunden. Husk at angive oprindelsesland og valuta ved hjælp af drop-down-menerne. Du har også mulighed for at indsætte et varekatalog, varekataloger i Excel-format kan uploades til DE's online løsning, herefter kan du indsætte hele varekataloget eller enkelte varer fra kataloget i Carnet (læs mere om upload af varekataloger nedenfor).

Klik her for at tilføje en varelinje til et ATA Carnet



Add from catalogue

Klik her for at tilføje et varekatalog eller enkelte varer fra et katalog

Upload af varekatalog

Du kan uploade et varekatalog i Excel-format til online løsning og herefter indsætte hele kataloget eller udvalgte varer i et Carnet. Hvis du har et varekatalog eller -liste med mange vare som du gerne vil indsætte på et Carnet er dette en hurtig måde at få indsat varerne på Carnetet. Varekataloget gemmes og kan genbruges, hvis du skal lave et Carnet med de samme varer på et senere tidspunkt.

Du kan downloade en Excel template og udfylde denne, hvorefter du kan uploade den.

I den nederste sektion skal du oplyse, hvad du ønsker at bestille, fx om du ønsker flere rejsesæt, at få tilsendt eller afhente din bestilling, angive en anden fakturerings- eller leveringsadresse. Det er også her du vedhæfter din ansøgning med underskrift

Forhåndsvisning af ATA Carnet

Hvis du vælger 'Forhåndsvisning', vises en forhåndsvisning af ATA Carnetet. Du skal huske at tillade pop-up vinduer (se appendiks for mere information), ellers risikerer du, at din browser blokerer for forhåndsvisningen.

Til
Danish Chamber of Commerce
Slotsholmsgade 1
1217 Copenhagen K

A. Ansøger (fulde navn og postadresse)

ConsignorTest
konges
DK-2100 København

B. Repræsenteret af (person/firma ved grænsepassage)

Repræsenter Af Test

C. Artiklernes anvendelse

Professional equipment

Ansøgning om udstedelse af et ATA Carnet for varer/fagligt udstyr

Varene skal anvendes i følgende lande (incl. transitlande):

Spain, Denmark

Undertegnede ansøger hermed om udstedelse af et ATA-carnet for de i vedlagte carnetblanketter opførte varer, der ligeledes er specificeret på bagsiden af dette ansøgningsskema.

Vi forpligter os til:

- Udelukkende at benytte disse artikler på de i tillægget til denne ansøgning anførte betingelser og at *returnere carnetet til Dem*, senest ved gyldighedsfristens udløb.

- I tilfælde af betalingsstandsning, konkurs, begæring om konkurs mod os eller lignende straks at standse anvendelsen af carnetet og *returnere det til Danish Chamber of Commerce*. Fortsat anvendelse vil i så fald være betinget af, at der stilles sikkerhed i form af en bankgaranti.

Såfremt carnetet ikke senest ved gyldighedsfristens udløb er returneret til Dem, eller skulle der før dette tidspunkt fra nogen toldmyndigheders side blive gjort indvending mod carnetet, er vi indforstået med at godtgøre Dem de omkostninger, der måtte være forbundet med annullation af carnetet, *ligesom vi vil holde Dem skadesløs for alle beløb, som De måtte have betalt i henhold til Deres garanti.*

Vi er indforstået med, at der pålægges 1,3% i månedlig rente pr. påbegyndt måned på beløb, som de i henhold til Deres garanti måtte have betalt. *Renteberegningen begynder 10. dagen efter afsendelse af kravet fra Danish Chamber of Commerce.*

Endvidere forpligter vi os til at betale alle udgifter ved eventuel retsforfølgning.

Vi erklærer os indforstået med ikke at kunne afvise Deres krav under henvisning til, at de udenlandske toldmyndigheders forlangende om indførselsafgift måtte være uberettiget, ligesom vi er indforstået med, at der ikke mod Dem kan rejses krav baseret på nogen som helst art af oplysninger i carnetet. Ovenstående forpligtelser overtager vi i samme omfang over for Deres forsikringsforbindelse. Værneting er hjemstedet for Danish Chamber of Commerce og forsikringsselskabet.

Tildeling af Carnetnummer

Id	Carnetnummer
T00199	760
T00175	761
T00203	763
T000220	DK/DI - 32567
T000215	DK/DI - 32568
T00474	DK/DI - 32569
Lata0066	DK/DI - 32590

Carnetnummeret udfyldes automatisk, og datofelterne administreres af DE Certifikatservice. Disse vil blive synlige i oversigtsbilledet, når DE har modtaget og behandlet din ansøgning.

Carnetet får status godkendt når DE har færdigbehandlet og godkendt din ansøgning.

ATA Carnet - funktioner

Når du har udfyldt ATA Carnetet, har du en række muligheder/ funktioner, du kan aktivere via knapperne nederst til venstre:



NAVN	FUNKTION
FORHÅNDSVISNING	Giver en forhåndsvisning af ATA Carnet i PDF-formatet, hvilket giver mulighed for at se, hvordan det færdige certifikat vil se ud, inden du sender din ansøgning.
PRINT	Giver mulighed for at printe ATA Carnet således, at oplysningerne indsættes på fortrykt skabelon for ATA Carnet.
GEM	Gemmer ATA Carnet og de ændringer, der er foretaget.
GEM & LUK	Gemmer ATA Carnet og lukker formularen, så du kommer retur til oversigten.
SEND	Sender en ansøgning til DE.
LUK	Lukker ATA Carnet og gemmer <u>ikke</u> ændringer.

Send digital ansøgning til Dansk Erhverv

Du kan sende en digital ansøgning til Dansk Erhverv ved at trykke på send-knappen i ATA Carnet-formularen eller fra oversigten ved at trykke på send-ikonet til højre.



Annuler digital ansøgning til Dansk Erhverv

Du kan annullere en ansøgning, så længe den ikke er blevet godkendt af DE. Du annullerer en ansøgning ved at trykke annullerings-ikonet til højre i oversigten.

Når en ansøgning er blevet godkendt af DE, kan den ikke annulleres. Ikonet forsvinder således, når en ansøgning er blevet godkendt.



Link til forhåndsvisning i pdf

Du kan danne et link til en pdf-forhåndsvisning af ATA Carnetet. Linket kan du dele med en kollega eller en kunde, der eksempelvis skal godkende carnetet, inden det sendes. Når du trykker på link-ikonet, kopieres linket automatisk til din udklipsholder, og du kan indsætte det i en browser, sende det på e-mail osv.



Kopier ATA Carnet/ tidligere ansøgning

Du kan kopiere et ATA Carnet ved at klikke på kopier-ikonet. Der oprettes en kopi af carnetet, og indholdet kan nu genbruges til at danne et nyt ATA Carnet.



Tilføj kommentarer

Du kan tilføje en kommentar til din ansøgning ved at klikke på kommentar-ikonet eller ved at indsætte en kommentar nederst på certifikat-formularen. Kommentarer er synlige for DE og vil blive læst, og evt. besvaret af medarbejderne i Certifikatservice.



Opsætning af decimaler for brutto- og nettovægte

Du har mulighed for at lave en standardopsætning af brutto- og nettovægte, dvs. at du kan vælge hvor mange decimaler der skal anvendes for hhv. brutto- og nettovægte når du laver et Carnet. Du kan vælge op til 5 decimaler og du kan vælge at få fjernet bagvedstående nuller, hvis du vælger at fjerne bagvedstående nuller, vil 2,100 blive til 2,1 og 2,110 bliver til 2,11. Hvis du vælger to decimaler, uden at fjerne bagvedstående nuller vil 2,100 blive til 2,10 og 2,110 bliver til 2,11, mens 1 bliver til 1,00.

Weight decimals

Number of decimals to be displayed for "gross weight" 2

Number of decimals to be displayed for "net weight" 2

Strip trailing zeroes ☒

Indstil antallet af decimaler for hhv. brutto- og nettovægte, samt om evt. Bagvedstående nuller skal fjernes.

Gem

Husk at gemme dine indstillinger

Du skal være opmærksom på at opsætningen af decimaler gælder for alle brugere i din organisation (organisationsniveau) og slår igennem på varelinjerne når du indtaster vægte.

Opsætning af standard vægtenhed

Du har mulighed for at angive en standard vægtenhed som f.eks. KG eller Ton, hvis du angiver en standard vægtenhed vil vægtfeltet automatisk blive udfyldt med din standardenhed når du oprettet en ny varelinje, dvs. hvis du har sat en KG som standard vægtenhed vil vægtfeltet automatisk blive udfyldt med 'KG'. Du har mulighed for at ændre i feltet og overskrive vægtenheden.

Tilføj ny enhed

Navn: KG

Code: KG

Luk Save unit code

Under 'Indstillinger' skal du vælge fanebladet "Enheder" og tilføje en ny enhed.

Du skal give enheden et navn og en kode, koden er den vægtkode/-enhed der vil blive indsat som standard når du laver et nyt Carnet. I det viste eksempel vil der stå 'KG' i feltet, da koden er KG

Når du har oprettet den nye enhed skal du lave den til standard/ default enhed ved at trykke på "Make default unit".

Filter search... Ryd

KG / KG

Make default unit

Adresser – søgning

Løsningen er integreret med Dansk Erhvervs medlemsdatabase. Det betyder, at de adresser, der er registreret under din virksomhed hos Dansk Erhverv, hentes og opdateres automatisk. Du kan fremsøge adresseoplysningerne fra søgefeltet i alle adressefelterne (fakturerings, levering, afsender og modtager).

1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente

The screenshot shows a form titled '1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente'. It has several input fields: 'Afsendersadressen' (with a dropdown menu showing 'Vesterbrogade' and suggestions like 'Vesterbrogade 1L, 1.sal, 1620 København V, Denmark'), 'Virksomhed' (with a dropdown showing 'DI, Certificatsservice, Vesterbrogade 1L, 1620 København V, Denmark'), 'Adresse' (with a dropdown showing 'Foreningen af Rådgivende Ingeniører, Vesterbrogade 1E, 1620 København V, Denmark'), 'Postnummer' (with a text field 'Postcode'), 'By' (with a text field 'City'), and 'Land' (with a dropdown menu showing 'Denmark'). There are two green buttons at the bottom right: 'Tilføj adresse' and 'Opdater adresse'. A red arrow points to the 'Afsendersadressen' dropdown.

Adresser – tilføje og opdatere

1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente

The screenshot shows the same form as above, but with fields filled out: 'Afsendersadressen' is 'Vesterbrogade', 'Virksomhed' is 'Company', 'Adresse' is 'Vesterbrogade 1L, 1.sal', 'Postnummer' is '1620', 'By' is 'København V', and 'Land' is 'Denmark'. The 'Tilføj adresse' and 'Opdater adresse' buttons are at the bottom right. Two red arrows point to these buttons.

Du kan tilføje en ny adresse til dit adressekartotek ved at trykke på 'Tilføj Adresse'. Herefter tilføjes og gemmes adressen i dit adressekartotek. Du kan fremsøge og bruge gemte adresser. Det kan fx være nyttigt at tilføje faste modtagere til adressekartoteket.

Ønsker du at opdatere eller ændre i en eksisterende adresse, skal du trykke på 'Opdater adresse'.

The screenshot shows the Dansk Erhverv website. The header includes the logo 'DANSK ERHVERV' and the text 'Dansk Erhverv (43232010)'. A sidebar menu is open, showing options like 'Members', 'Partners', 'Labels', 'Catalogues', and 'Settings'. A red arrow points to the 'Settings' option. The main content area shows a form for 'ATA Carnet' with fields for 'Company', 'Street address', 'Street 2', 'Postcode', 'City', and 'Country'.

Du kan finde adressekartoteket i menuen 'Indstillinger' eller 'Settings'. Herfra kan du opdatere og slette adresser. Her finder du også 'Standard adresse', som er den adresse, der indsættes i rubrikken Ansøger/ Consignor, når du opretter et oprindelsescertifikat.

Du aktiverer menuen ved at trykke på ikonet, der er udformet som et tandhjul.

ikke sikker | dansk erhverv | dansk erhverv clearviewtrade.com/Organisation/Certificates/CertificateOfOrigin/58d7a7a9-b56f-4ff8-87c9-4dd1051ec79b

DANSK ERHVERV Dev

Certificate of origin

Oprindelsescertifikat - Certificate of Origin - Certificat d'origine - Certificado de origen - Tcoo001919

Shipment reference (your reference will be printed on the certificate)

Reference

1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remittente

Consignor Addresses

Company Danish Erhverv

Street address Storsholmsgade 1

Street 2

Postcode 1217

Country Select country...

2. Modtager - Consignee - Destinataire - Destinatario

Company Danish Erhverv A/S

Street address Storsholmsgade 1

Street 2

Postcode 1217

City København

Country Denmark

ADD ADDRESS 15 UPDATE ADDRESS 15

4. Oplysninger vedrørende transport (belyd ikke obligatorisk) - Proposed means of transport - Expédition prévue par - Expédition prévue par

Proposed means of transport

3. Oprindelsesland - Country of Origin - Pays d'origine - País de origen

Denmark

Add country

Print Country of Origin in following language(s):

Denmark Swedish German English French Spanish Russian Arabic

5. Bemærkninger - Additional remarks - Des remarques - Comentarios

Remarks

6. If include auto index numbers

#	Marks and Numbers	Number	Kind	Description of Goods (max 1000 characters)	7. Gross weight	Net Weight
1	ID 12345	10	Bags	Test Goods	10	8
2	ID 2345	20	Bags	Test Goods v2	10	10
3	ID 3456 article no. 12345	20	Cans	Test Item v3	12	10

PREVIEW PRINT SAVE & CLOSE

- 1) Hvis du ikke får vist Oprindelsescertifikatet, når du trykker på knappen "Forhåndsvisning"
- 2) Kan det være, fordi din browser blokerer for pop-up vinduer. Du vil få vist et bloker-ikon øverst til højre

Tillad browseren at vise pop-ups fra eksportdokumenter.danskerhverv.dk Herefter bør du kunne få vist forhåndsvisninger ved at klikke på 'Preview'.