

# 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.

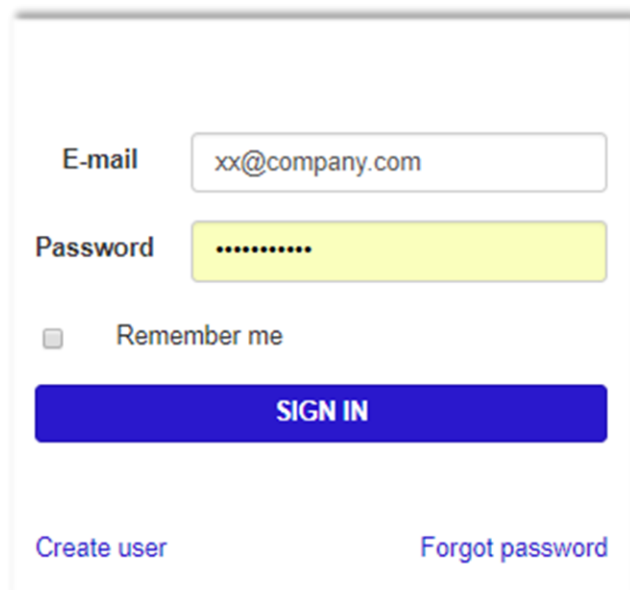
Onlineløsningen giver Dansk Erhvervs medlemmer mulighed for at oprette og bestille ATA Carneter via Internettet. Løsningen er tilgængelig via Dansk Erhvervs hjemmeside og understøtter de mest almindelige browsere som fx Google Chrome og Microsoft Edge, som afløser Microsofts Internet Explorer. Internet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

## Login

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

Når du logger ind i systemet, skal du bruge den e-mail, der er 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 din foretrukne browser. Indtast den e-mail og det password, du anvender, når du logger på DE's øvrige selvbetjeningssystemer.

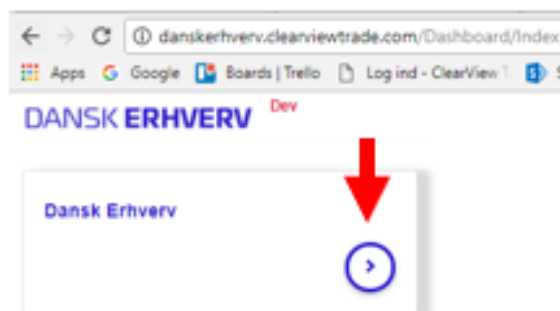


**Link:** <https://eksportdokument.danskerhverv.dk>

## 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.



OPRINDELSESCERTIFIKAT

**ATA CARNET**

FØDEVARECERTIFIKATER

EUR.1 VARECERTIFIKAT

A.TR. VARECERTIFIKAT

## 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 "Opret", herefter åbnes en formular, hvor du kan oprette en ny ansøgning.

### DANSK ERHVERV

The screenshot shows the top navigation bar with "Erhverv Norddanmark" and a gear icon. Below it, a menu bar contains "OPRINDELSESCERTIFIKAT", "ATA CARNET" (highlighted with a red box), "FØDEVARECERTIFIKATER", "EUR.1 VARECERTIFIKAT", and "A.TR. VARECERTIFIKAT". The main content area displays a table with the following data:

| ID        | Oprettet         | Varebeskrivelse       | Oprettet af  | Afsender            |
|-----------|------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| ata008286 | 2021-05-27 10:28 | Soundtaft UI24R mixer | Mona Veisene | Erhverv Norddanmark |

There is a red box around the "ATA Carnet" tab and another red box around the "OPRET" button in the table header.

## Oversigt – søgning, filtrering og sortering

Du kan søge og sortere i oversigten. Du får vist søgemulighederne ved at klikke på "Filter og Søg" i højre side (se billedet nedenfor)

The screenshot shows a search and filter interface. At the top right, there is a "Shared filters" label and a "Filter & Søg" button (highlighted with a red box). Below this, there are several filter sections:

- Modtagelsesdato:** Includes a "Datointerval" input field and an "RYD" button.
- Afsender:** Includes an empty input field.
- Modtager:** Includes an empty input field.
- Destination:** Includes a dropdown menu labeled "Vælg Land".
- PA:** Includes a dropdown menu labeled "Select Process type..." and a "+ MORE" button.

At the bottom right, there are three buttons: "OPRET FILTER" (green), "RYD ALLE" (white), and "GENINDLÆS" (blue).

## Udfyld ATA Carnet

I den første del af den formular der åbnes, når du vælger "Opret", skal du udfylde rubrikkerne (1) *Ansøger*, (2) *Repræsentant af (person/virksomhed ved grænseovergang)*, (3) *Destination – og transitland(e)* samt (4) *Anvendelse af artikler*.

**A. Ansøger**

Afsender Adresse:

Selskab:

Gadenavn:

Adresse 2:

Postnr.:  By:

Land:

**B. Repræsenteret af (person / virksomhed ved grænseovergang)**

Repræsenteret af (person / virksomhed ved grænseovergang):

Destination Lande:

[Tilføj land](#)

Transitlande: [Tilføj land](#)

**C. Anvendelse af artikler**

Vælg Vare Formål:

**TILFØJ ADRESSE** **OPDATER ADRESSE**

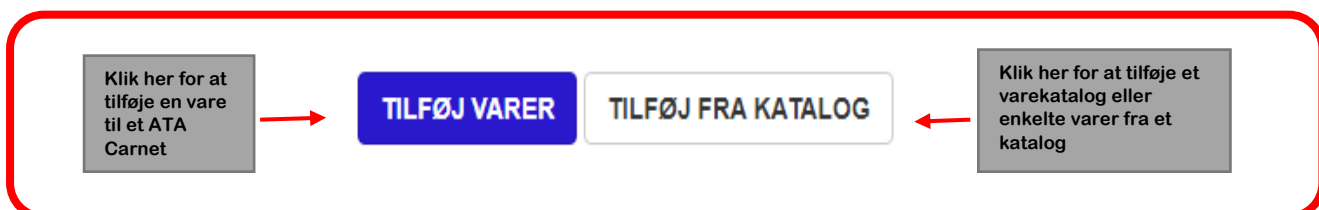
| #                     | Varenummer | Varens Beskrivelse  | Antal Stykker                  | Enhed         | Vægt eller Volumen                | Enhed      | Værdi                          | Oprindelsesland |     |           |
|-----------------------|------------|---|--------------------------------|---------------|-----------------------------------|------------|--------------------------------|-----------------|-----|-----------|
| 1                     | 1          | Handelsbeskrivelse af varer og eventuelle mærker og numre | <input type="text" value="0"/> | Antal Stykker | Enhed                             | Bruttovægt | KGM                            | Værdi           | DKK | Vælg Land |
| TOTALT eller OVERFØRT |            |   | <input type="text" value="0"/> |               | <input type="text" value="0,00"/> |            | <input type="text" value="0"/> | DKK             |     |           |

**TILFØJ VARER** **TILFØJ FRA KATALOG** **DELETE ALL GOODS ITEMS**

Go to page with Item #  **SØG**


Varer 1 / 1

I den midterste sektion kan du tilføje varelinjer. For at tilføje en ny varelinje skal du trykke på knappen "Tilføj Varer". Du kan indskyde eller fjerne linjer ved at bruge +- eller skraldespandsikonet til højre. Efter udfyldning vil varernes *Antal*, *Vægt*, *Volumen* og *Værdi* summeres i bunden af midtersektionen. Husk at angive oprindelsesland og valuta ved hjælp af drop-down-menuerne. 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).



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, at du skal vedlægge din ansøgning med underskrift under afsnittet "Vedhæftede filer".

---

|   |   |  |
|---|---|--|
| How many travel sets do you wish to order?<br>1   | Billing:<br><input type="checkbox"/> Is billing address different from the Consignor address on the carnet? | Endorser:<br>Danish Chamber of Commerce  |
| Upload dokumenter, som du ønsker at vedhæfte denne ansøgning<br>Upload files  <small>Drop files here</small> |   | <input type="radio"/> Shipping <input type="radio"/> Collect   |
| <b>Venligt vedlæg/upload din Carnet ansøgning i underskrevet form her.</b>  |   | Shipped as:<br>Delivery Address:<br><input type="checkbox"/> Is delivery address different from the Consignor address on the carnet? |

---

Comments:  
Here comes a new comment... ADD COMMENT

---

**For at få dit ATA Carnet lavet ved Erhverv Norddanmark, i Aalborg - skal du vælge Erhverv Norddanmark ved feltet *Endorser*. Hvis du ikke vælger noget vil dit ATA Carnet bliver sendt til det postområde, som du tilhører inden for de 5 kontorer, der er i Danmark.**

## 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

|   |
|---|
| <b>A. Ansøger</b> (fulde navn og postadresse)<br>ConsignorTest<br>konges<br>DK-2100 København |
| <b>B. Repræsenteret af</b> (person/firma ved grænsepassage)<br>Repræsenter Af Test            |
| <b>C. Artiklernes anvendelse</b><br>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 ansøgningskema.

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

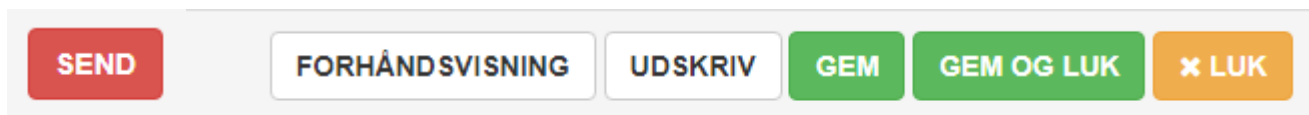
| Id       | Carnetnummer  |
|----------|---------------|
| T00199   | 760           |
| T00175   | 761           |
| T00203   | 763           |
| T000220  | DK/DI - 32567 |
| T000215  | DK/DI - 32568 |
| T00474   | DK/DI - 32569 |
| Lata0066 | DK/DI - 32590 |

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, som du kan aktivere via knapperne nederst til venstre:



| NAVN                   | FUNKTION  |
|------------------------|---|
| <b>SEND</b>            | Her sender du det udfyldte ATA Carnet til Endorseren  |
| <b>FORHÅNDSVISNING</b> | 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. |
| <b>UDSKRIV</b>         | Giver mulighed for at udskrive ATA Carnetet således, at oplysningerne indsættes på fortrykt skabelon for ATA Carnet.  |
| <b>GEM</b>             | Gemmer ATA Carnet og de ændringer, der er foretaget.  |
| <b>GEM &amp; LUK</b>   | Gemmer ATA Carnet og lukker formularen, så du kommer retur til oversigten.  |
| <b>LUK</b>             | 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 først, 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 bliver 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.



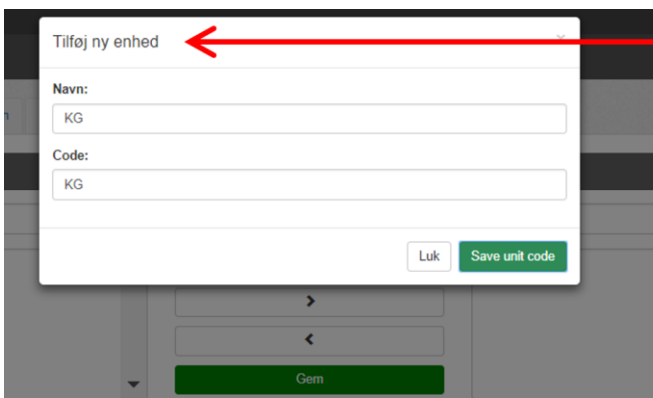
Indstil antallet af decimaler for hhv. brutto- og nettovægte, samt om evt. Bagvedstående nuller skal fjernes.

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

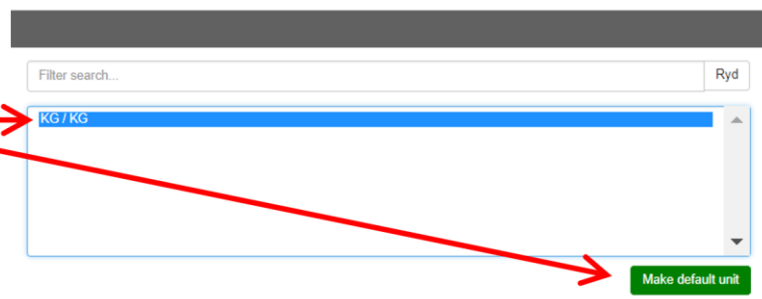
Du har mulighed for at angive en standard vægtenhed som f.eks. KG eller Ton, hvis du angiver en standard vægtenhed vil vægtfeltet automatisk blive udfyldt med din standardenhed når du oprettet en ny varelinje, dvs. hvis du har sat en KG som standard vægtenhed vil vægtfeltet automatisk blive udfyldt med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



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

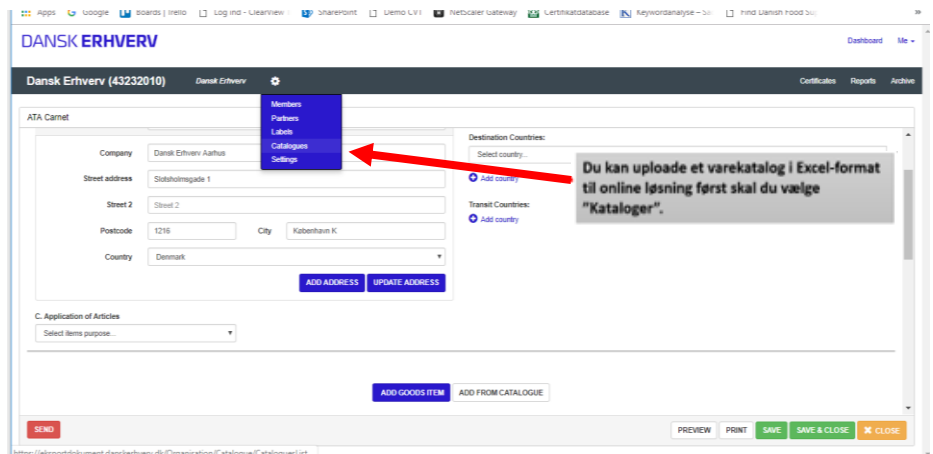
Du skal give enheden et navn og en kode, koden er den vægtkode/-enhed der vil blive indsat som standard når du laver et nyt Carnet. I det viste eksempel vil der stå 'KG' i feltet, da koden er KG

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

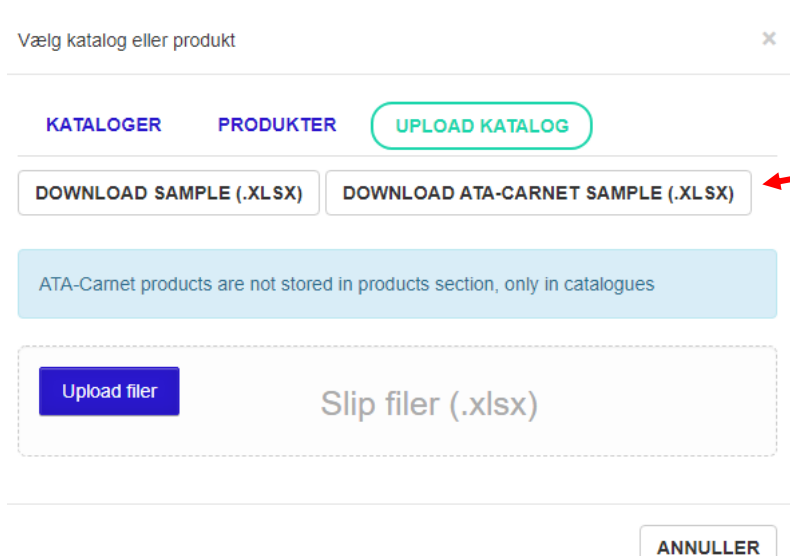


## Upload af varekatalog

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 dem indsat i 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 ved at trykke på feltet *Tilføj katalog* og dernæst trykke på *Upload Katalog* og til sidst vælge *Download ATA- Carnet Sample*. Når skabelonen er udfyldt, kan du uploade kataloget.



## 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

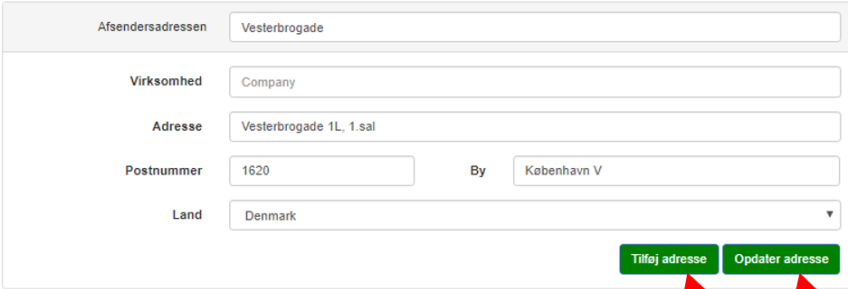
1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente



alle adressefelterne (fakturerings, levering, afsender og modtager).

## Adresser – tilføj og opdater

1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente



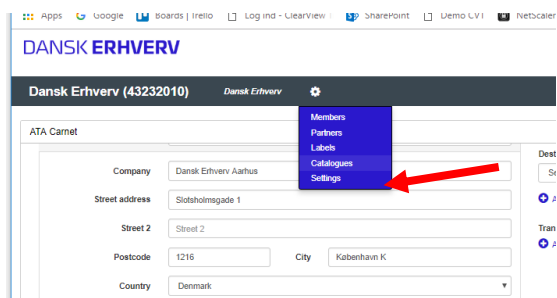
The screenshot shows a form for managing sender addresses. It includes the following fields:

- Afsendersadressen: Vesterbrogade
- Virksomhed: Company
- Adresse: Vesterbrogade 1L, 1.sal
- Postnummer: 1620
- By: København V
- Land: Denmark

At the bottom right of the form are two green buttons: "Tilføj adresse" and "Opdater adresse". Two red arrows point to these buttons from the right side of the page.

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".



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 oprindelsecertifikatet.

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

## Appendiks: Problemer med visning af forhåndsvisning (pop-up vinduer)

Hvis du ikke får vist en forhåndsvisning af ATA Carnetet når du trykker på knappen "Preview", kan det være fordi din browser blokerer for pop-up vinduer. Følg nedenstående vejledning for at tillade pop-up vinduer i DE's løsning.

ikke sikker | dansk erhverv | dansk erhverv.clearviewtrade.com/Organisation/Certificates/CertificateOfOrigin/58d7a7a9-b56f-4ff8-b7c9-4dd1051ec79b

DANSK ERHVERV

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. Afsteder - Consignor - Expéditeur - Remittente

2. Modtager - Consignee - Destinataire - Destinatario

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

4. Oplysninger vedrørende transport (offentlig ikke obligatorisk) - Proposed means of transport - Expédition prévue par - Espedición prevista por

5. Bemærkninger - Additional remarks - Des remarques - Comentarios

6. # Marks and Numbers

| # | Marks and Numbers            | Number | Kind    | Description of Goods (max 1000 characters) | 7. Gross weight | Net Weight |
|---|------------------------------|--------|---------|--|-----------------|------------|
| 1 | ID 12345                     | 10     | Bags    | Text Goods                                 | 10              | 8          |
| 2 | ID 2345                      | 20     | Bags    | Text Goods v2                              | 15              | 15         |
| 3 | ID 3456<br>article no. 12345 | 25     | Cartons | Text Item v3                               | 12              | 10         |

SEND 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 eksportcertifikater.di.dk. Herefter bør du kunne få vist forhåndsvisninger ved at klikke på 'Preview'.