

Brukerdokumentasjon for

Bring E-Doc

Hovedmodul tollarkiv

Versjon 20.16.2

(revidert av Emma Systems AS, 5.9.2016)

Posten Norge AS / Bring Postboks1500 Sentrum, 0001 Oslo Tlf: 23 14 77 10, E-post: e-doc@bring.no www.bring.no/edoc

NO 984 661 185 MVA



Innhold

1.	Innlogging	3
2.	Tilpass hovedskjermbildet i Bring E-Doc	5
3.	Dato/ periodesøk og valg av database pr. år	8
4.	Felt/ kollonnevelger	9
5.	Søkefelt og filtermuligheter	. 10
6.	Administrere/ manuell registrering	. 11
7.	Utskrift av tolldokumenter	. 14
8.	Rapporter	. 15
9.	Avstemming av tollregningen – «Tollkontoutskriften»	. 17
10.	Anbefalt minimum månedsrutine	. 21
11.	Etterlysning av manglende tolldeklarasjoner / komplettering av tollarkivet	. 22
12.	Tilleggsmoduler – valgfrie tilleggstjenester	. 23
13.	Avslutt	. 23
14.	Momenter og mulig krav til speditører	. 23
15.	Informasjonsskriv som bør sendes nye speditører	. 24
FIRM	1ANAVN AS ønsker å motta tolldeklarasjoner elektronisk	. 25

Bring E-Doc er en portalløsning levert av Bring til sine fortollingskunder. Tjenesten er utviklet og drives av Emma Systems AS, Oslo. Bring E-Doc er bygget opp rundt et tolldeklarasjonsarkiv (hovedmodul) med en rekke valgfrie tilleggsmoduler.



1. Innlogging

- https://eller http://

Start programmet ved å åpne din web browser (f.eks Internett Explorer, Edge, Firefox eller Google Chrome).

Sørg for at dere har oppdaterte nettlesere og Microsoft Silverlight må være installert.

E-Doc støtter nå https – en sikrere utgave av http. Foreløpig vil dere kunne benytte begge, men vi vil etter hvert gå over til kun å godta https tilkobling. Nærmere beskjed om dette vil komme.

Tillat pop-up og legg til <u>emmaedoc.no/bring</u> som et godkjent domene.

Tast så inn adressen <u>https://emmaedoc.no/bring</u> eller <u>http://emmaedoc.no/bring</u> i adressefeltet og trykk Enter.

Da kommer innloggings bilde opp.

🚰 Emma EDOC	illeggsmoduler 👻 🚔 Rapporter 🎉 Oppsett 🔹 💭 Heidinger Denne næmeden: (1. desem
	Informasjon / Information
By Dokumentsenter	
WEB basert tjeneste hvor Emma hjelper dere med Elektronisk mottak, arkivering og kontroll av alle deres fortollinger.	29.09.2014 Viktig beskjed / Important
👶 Login 🔹	message
Brukernavn: Passord:	Emma E-Doc har glenoimgkt en oppdatering 20/9-20/9. Hvis du har "rat" layout vil det være nødvendig å rense «cash-minnet på den nettleseren du vanligvis benytter til E-Doc. Dersom du ikke ver hvordan du gjør dette er du verkommen til å kontakte oss for assistante på 4-72 28/7 1140
Log In	Emma E-Doc has undergone an update 26/9 to 28/9. If you have "weird" Javout it will be necessary to clean your "cash" memory on the trowser you normally use the for E- Doc.
f Mer Into	If you do not know how to do this, please feel free to contact us for assistance at
Emma Emma E-doc	+47 2287 1140 Les mer / Read more

- Brukernavn og passord

E-doc har nå fått funksjonalitet for opprettelse av flere brukere, underordnet en master

- Master:
 - Brukernavn: Organisasjonsnummer
 - Passord: Tildelt av Bring ved oppstart
 - Kan resette/endre master passordet
 - Kan opprette brukere, generere/resette brukerpassord eller sette bruker inaktiv.
 - OBS ved resetting av passord på eksisterende bruker, noter ned nytt passord da dette ikke sendes til bruker pr e-post fra systemet.

	🗌 Ny bruker 🛛 🍃 Endre bruker 🔒 Mast	er 🛛 🔀 Avslutt
Γ	Navn	Brukernavn
	Endre passord	x
	Gammelt passord: Nytt passord: Bekreft passord:	
	Nytt part	ssord



• Bruker:

- Brukernavn: Settes av admin med master rettigheter
- Passord: Må genereres av en med masterrettigheter ved opprettelsen av bruker. Bruker mottar e-postbekreftelse med brukernavn/passord.

	Rapporter	I	Oppsett 🝷	🚺 Me	eldinger		Emma Sta		
)enn	e måne		Utseende	2016	- 23. เ	nai 2	016)		
	Mva	A	Tekster	Faktur	- //-1	1.1.1.1.			
Ŷ		2	Brukere		Bruker regis	tre brukenis	(e		
					Navn		Ørjan Ibs Eriksen		
	Fi	nnes i	ngen tolldekla	arasjoner	Brukernavn		oribs		11
					E-mail		orjan@emma.no		
0,00		0,00	0,00)	Telefon		22871144		
					Status		Aktiv Ikke aktiv		-
Ny br	ruker 🍃 Endre b	ruker	🕽 Master 🖾 Avslu		BRUKERLIST	ssord	ocię	Lagre SAvb	ryt
Navn	Bruke	emavn	Telefon 8		Registrert	Status		man 23.05.2016 09:11	
Ørjan Ibs	Eriksen oribs		22871144 or	jan@emma.no	23.05.2016	Aktiv		noreply@emma.no Ny bruker (oribs)	
Ørjan Ibs • <u>Create F</u>	Eriksen oribs		22871144 or	jan@emma_no	23.05.2016	Aktiv	Ti Orjan I	noreply@emma.no Ny bruker (oribs) bs Bilsen	

- Eksempel på opprettelse av bruker

Logg inn med tildelt brukernavn og passord. Man logges automatisk ut ved 180 minutters inaktivitet i hovedmodulen/skjermbildet. Vi vil ved enkelte tilfeller gi informasjon ved innlogging angående viktige hendelser.

Slik informasjon vises kun en gang ved første innlogging, men kan hentes og leses igjen ved å klikke på «Meldinger» i menylinjen.

Ved behov for nytt master passord eller om man låses ute ved å taste feil brukernavn eller passord 3 ganger, kontakt oss på epost <u>e-</u> <u>doc@bring.no</u> eller ring kundeservice på +47 23 14 77 10.



2. Tilpass hovedskjermbildet i Bring E-Doc

Etter innlogging vises deklarasjoner for inneværende måned, sortert etter tollvesenets godkjenningsdato.

							Denne	e måneden: (1. desembe	r 2014 - 9	, desember	2014						
Side 1	of 5 (92 fortalli	pger)	0 1	23450									,					Aptall pr.side: 20
	Godkient *	1/F 9	Dekl	Tolloummer	Godenn	Abtar 👻	Sum	Ava	Mva	Frakt	Faktura (Val)	Valuta	Faktura information	•	DEE 9	Dok	Kilde	Statue
1.	ounder				0000			P P	P	Ŷ	•				9		-	0000
>	09.12.2014	I	1946	01020		INTER CONTRACTOR	2 913,0	0,00	2 913,00	580,00	11 072,00	NOK	1071				-	
>	09.12.2014	1	1840.	01020		NAME OF TAXABLE PARTY AND ADDRESS OF TAXABLE PARTY.	5 672,0	0,00	5 672,00	631,20	18 870,37	DKK	847768681-8141-81181				-	
>	09.12.2014	1	1120	02011		States of Production 149	23 927,0	391,00	23 536,00	0,00	156 517,00	NOK	fact and the resolution /3				-	
>	09.12.2014	1	1158	02011		Stille of Probability (#	28 747,0	470,00	28 277,00	0,00	188 044,00	NOK	94110073201				-	
>	09.12.2014	1	1120	02010		Sila Sene 34	4 775,0	0 143,00	4 632,00	0,00	30 734,00	NOK	Example Free				1	
>	08.12.2014	1	160	01020		0.0000-0.00	1 594,0	0,00	1 594,00	422,00	5 954,39	NOK	61110000				-	B
>	08.12.2014	I	18	01020		100010751010000000000000	3 300,0	0,00	3 300,00	702,00	13 336,00	SEK	4101200000.				1	- D
>	08.12.2014	I	-	02010		10770-0140	7 705,0	0 175,00	7 530,00		7 146,00	USD	146303				2	
>	08.12.2014	I	-	02010		10 (10x1) (40)	761,0	0 12,00	749,00		5 313,30	SEK	000486795				2	
>	08.12.2014	I	10010	02010		0.000108	3 233,0	53,00	3 180,00		21 145,74	NOK	000485795				-	
>	08.12.2014	E	10110	02019			38,0	38,00	0,00	1 150,00	18 824,00	NOK	403003732801				2	
>	08.12.2014	E	10110	02019		101610-01010-010	200,0	200,00	0,00	0,00	40 000,00	NOK	0100172801				2	
>	08.12.2014	I	-	02011		Territologi / Territologi / 45	19 966,0	0,00	19 966,00		70 202,04	DKK	10070				2	
>	08.12.2014	I		06100		PERSONAL PERSON (PERSON (PERSON)	45 266,0	17 092,00	28 174,00	11 250,00	432 417,00	NOK	20141120/000003301				2	
>	08.12.2014	I	10.00	06100		100000000 (FELONE (PL 2000)	31 027,0	7 751,00	23 276,00	11 250,00	307 728,00	NOK	H1111100/0000307				2	
>	08.12.2014	T	188	06100		1011-10007-1010	9 980,0	0,00	9 980,00	0,00	34 150,22	DKK	481101				-	
>	08.12.2014	I	1158	02011		National States	28 830,0	471,00	28 359,00	0,00	188 585,00	NOK	820110001				-	
>	08.12.2014	I	1128	02011		interes Production (48)	23 890,0	391,00	23 499,00	0,00	156 267,00	NOK	10.10871711				-	
>	08.12.2014	1	11580	02011		Stille of Profestion 148	23 908,0	391,00	23 517,00	0,00	156 392,00	NOK	941007171				-	
>	08.12.2014	т	11580	02011		Britalian = St	22 349,0	365,00	21 984,00	0,00	16 804,00	EUR	4071633161				-	
							2 765 371,0	0 287 755,00	2 477 616,00	384 788,20								

- Tilpass hovedskjermbildet, endre størrelse, legg til eller fjern kolonner.

C	Administrere 🔍 Dato	/periode s	øk 🔻 📙 Rappor	ter 🛛 😢 Avregning 🔹 🖗 Opp	sett 🔻 📃		•	🕐 Hjelp	🔹 🛞 Avslutt		
						De	nne	månede	n: (1. novembe	r 2012 - 22. novemb	oer 2012)
Page	e 2 of 54 (1066 items) 🔇 1 🛛	3 4	5 6 7	52 53 54 🕥							
	# Godkjent - I/E Referanse	Dekl. 🕈	Tollnummer	Aktør 9	Sum	Faktura (Val)	Valuta	Frakt	Faktura informasjon		1.412 1000
										٩	
>	21.11.2012 I Hereitani	POST									
>	21.11.2012 I	POST									

- Klikk mellom kolonnene, dra til side for å justere kolonnebredden.

🕑 Avre	gning 🔻 👰 Op	opsett 🔹 📘	M	eldinger 🛛 🗵			2	Hjelp 🔻	¢	Avslutt
	Endre bredden	ı på kolonnene	Э	ine	de	:n: (1. mai	s	2014 -	20	6. mars
Aktør				Avg		Mva		Frakt		Faktura (Va
			۴		۴		۴		۴	

- Legge til eller fjerne felter/kolonner
- Tilpasse eget kolonneoppsett for bedriften (pr. orgnr.)
- Lagre bedriftens kolonneoppsett Lagre grid oppsett
- Gå tilbake til default E-Doc oppsett.



	Velg/fjern felter 🧄) 🕅 Innstillinger - f		<u>Klikk på innstillinger/verktøy oppe i høyre hjørne</u> .
	Lagre grid oppsett	Søk	•	- Tilpass hvilke felter/kolonner som vises som standard ved innlogging.
3	Felter	23	Avg Dok.	- Man kan også lagre et fast grid oppsett. Dette settes da
	Avsender	· ·		som en felles standard for bedriftens abonnement og vil
		percent.	0,00	gjelde for samtlige brukere.
	Bet.status	9		. Man kan også enkelt gå tilbake til default oppsett
	Bruttovekt	Klikk og dra ønsket	felt, slipp på	
	DOBetalingsRef	ønsket plassering i l	hovedbildet.	- Man sletter ingenting ved å gjøre dette, kun
	DOBetalingsRefLinje	felter fra hovedbilde	t, klikk og dra,	optimaliserer synlig og søkbare felter med informasjon som finnes databasen.
	DOFakturaRef	slipp felt tilbake i bo	oksen	
	Egenref.5	•7/		
¢	Egenref.6		0,00 🖻	
¢	Eksp.		0,00 🖻	laneden: (1. november 2
¢	Faktura	B79830111	0,00 🖻 🗉	Faktura (Val)
	Faktura (Val)	Canada - da	0.00	
	Fraktsted		0,00	
6		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0.00	

- Endre fargetema

• Her kan du velge mellom en rekke fargetema

🦃 Oppsett 👻	
Utseende	Black Glass
Tekster	Aqua 🔺
	Black Glass
	DevEx 6
*	Glass
	Office2003 Blue
	Office2003 Olive
	Office2003 Silver 👻



Endre tekst/ navn på kolonnene for Egenref.1-6

🦣 Oppsett 🔻	🗾 Emm	a Statistikk	: 🔃 🕡 Нј	elp 🔻 🧯	Avslutt		
Utseende	enne n	nåneder	n : (1. n o	vember	· 2012 -	22. nov	ember 20
Tekster (h)	Legg inn	egne ledete	kster - refe	ranse			
• Sum	# Endre	Egenref.1 Egenref.1	Egenref.2 Egenref.2	Egenref.3 Egenref.3	Egenref.4 Egenref.4	Egenref.5 Egenref.5	Egenref.6 Egenref.6
	Tekster				Σ	3	
	Egenref.1	Egenref.1					
	Egenref.2	Egenref.2	2]	
	Egenref.3	Egenref.3	;				
	Egenref.4	Egenref.4	ļ				
	Egenref.5	Egenref.5	;				
	Egenref.6	Egenref.6	;				
					Lagre <mark>Avbr</mark>	/t	

- Her kan du endre navnet på kolonnene for Egenref. 1-6

Dette gjelder for samtlige brukere pr. org.nr.
Velg logiske og gode navn som gjør det lett å forstå hva slags informasjon man finner i kolonnen.

- Informasjon som legges inn i Egenref. feltene 1-6 lagres på deklarasjonen og vil da være et søkbar/sorterbartt kriterie i hele arkiveringsperioden.

- Husk å avslutte med lagre

- Egenref. 1-6 må evt gjøres tilgjengelig i hovedbildet ved hjelp av feltvelger, se beskrivelse for dette lenger ned i dokumentet.



3. Dato/ periodesøk og valg av database pr. år

Default tidsperiode ved innlogging er inneværende måned. Det finnes to måter å søke på: Hurtig søk og Manuelt søk E-doc henter da opp alle deklarasjoner med tolldato innen perioden.

Hurtigsøk: for inneværende år.

Her velger man ønsket forhåndsdefinert tidsperiode.

Man kan også huke av for forrige år og således hurtig velge en bestemt måned for forrige år. Lukk søkevinduet ved å klikke utenfor søkevinduet.

C	Adminis	trere		ato/periode sø	ok ₹	Re Re	apporte	er 🛛 😰 Avregning	• 👰 Oppsett •
			н	urtig søk	Hu	rtig søk		N	
		.10	м	lanuelt søk	-			45	
Page 1	of 10 (194 iten	ns) (2	3 4 3	D	iverse	^	Måned - 1.halvår 🔺	Måned - 2.halvår 🔺
#	Godkjent 🔻	I/E ♥	Dekl. 🕈	Tollnummer	D	enne mån	eden	Januar	Juli
					I	dag		Februar	August
>	25.03.2014	E			I	går		Mars	September
>	25.03.2014	I		:	s	iste 7 dag	er	April	Oktober
					s	iste 14 da	ger	Маі	November
>	25.03.2014	1			А	lle		Juni	Desember
>	25.03.2014	I						-	📕 🔲 Forrige år

Manuelt søk: Fra- til dato

Her velger en fra og til dato og klikk søk. Lukk søkevinduet ved å klikke utenfor søkevinduet.

C	Adminis	trere	Q (Dato/periode sø	ik 🔻		Rap	port	er	1	21	Avregnin	g •	Se la constante da la constant] Ot	ppse	tt 🔻			(tencile)
			H	lurtig søk														De	nne	e måne
Page 1	of 6 (117 item	s) 🤇		1anuelt søk 2 3 4	Man	uelt sø	k	Må	inec		_					Må	ned	L		
#	Godkjent 🔻	I/E ♥	Dekl. 🕈	Tollnummer	«) 💽	no	vem	ber	2012		> >			no	vem	ber :	2012		> >
						ma	ti	on	to	fr	lø	sø		ma	ti	on	to	fr	lø	sø
>	13.11.2012	Ι	UPS	00020520022	4	4 29 5 5	30 6	31 7	1 8	2 9	3 10	4 11		29 5	30 6	31 7	1 8	2 9	3 10	4 11
>	13.11.2012	I	UPS	00020520524	4	6 12 7 19	13 20	14 21	15 22	16 23	17 24	18 25	46 47	12 19	13 20	14 21	15 22	16 23	17 24	18 25
>	13.11.2012	I	UPS	0082082002	4	8 26 9 3	27	28	29 6	30 7				26 3	27	28	29 6	30		2
>	13.11.2012	I	UPS	00820520524				I	dag							I	dag	٦		
>	13.11.2012	I	UPS	0082052002			9					9	ak o							
>	13.11.2012	I	UPS	00000000000								0	on du)						



Hente database for tidligere år:

Klikk på stjernen. Velg database for ønsket år.

Den merket + er den aktive opp til dagens dato.

Både hurtigsøk og manuelt søk vil da fungere innenfor valgt database

Vi skiller ut tidligere år og legger de som arkivdatabaser, eksempelvis fikk 2013 arkivstatus i løpet av 2016. 2014 vil få arkivstatus i løpet av 2017, osv.

Dette gjør vi for å opprettholde den gode hastigheten for søk og generell bruk av systemet.

Nyhet 2016 – Database for utland. Ta kontakt med Bring dersom dere har behov for å lagre utenlandske tolldeklarasjoner.



4. Felt/ kollonnevelger

- Antall deklarasjoner i utvalget og hvor mange som vises pr side.
- Sortering av utvalget, numerisk eller alfabetisk.
- Bruk av «pin» for å velge konkrete verdier i utvalget

	C	Administrere	e 🔍 Dato/periode søk 🤊	Rapporter		dinger 📃 📃	- 🕐 I	Hjelp 🔹 🛛 🔇	Avslutt			
P	age 1 c	of 10 (194 items)-	Antall de ut	klarasjoner i valget 7 8 9 10 (0	ne månede	n: (1. m	ndre antall o som vise	deklarasjoner s pr side		Antall pr.side	: 20 🔻
	#	Godkjent 🔻 I/E	♥ Dekl. ♥ Tollnummer	Godsnr.	Aktør	Avg	Mva	Frakt	Faktura (Val)	Valuta	Faktura informasjon	
						Ŷ	٩	Ŷ	9		(Select All)	
,		25.03.2014 E				0,00	٥	000,00	46 398,00	USD		
,		25.03.2014 I				I	lan kan klikke	på pin i felte	r med dette for	JR	EUR	
						é	å få en konkret Da kan man er	liste med ve	rdier i utvalget. for de verdier		NOK	
,	•	25.03.2014 I	Man kan klikke i kol	onneheader for	å		man ønsker å	ha med vide	re i søket sitt.	KK	SEK	
,	•	25.03.2014	sortere, alfabetisk avhengig av	eller nummerisk innholdet.		840	Klikk ok fo	or å bekrefte	utvalget.	юк	USD	
,		25.03.2014	Eksempel: Vise de godkjentdato, fra el	klarasjoner ette dst til nyest, elle	r r	508,00	30 582,00	0,00	203 370,00	NOK	OK Cancel	50320
,		25.03.2014 I	sortere Aktør	alfabetisk		507,00	Boksen kai	n utvides veo	d å trekke her:	NOK		
,		25.03.2014 I	the characteristic of the			515,00	30 962,00	0,00	205 900,00	NOK		.,



5. Søkefelt og filtermuligheter

- Søk startes ved å trykke «ENTER» eller går over i neste søkefelt med «TAB».
- Default filter i de fleste kolonner er «contains» / inneholder.
- Muligheter for å endre filteret ved spesifikke søk.
- Pin som tillater å endre filteret for å søke etter verdier.

C	🦉 📴 Administrere 🔍 Dato/periode søk 🔹 📥 Rapporter 💟 Avregning 🔹 👰 Oppsett 🔹 🔟 Hjelp 🔹 😧 Avslutt												
	Oktober 2012												
Pag	Page 1 of 1 (4 items) 🕜 📘 📀												
	# Godkjent +	I/E Referanse	Dekl. 🕈	Tollnummer	Aktør	Ŷ	Sum		Faktura (Val)	Valuta	Frakt	Faktura informasjon	
		e	tnt									128	
>	10.10.2012	-	TNT				0	,00		USD	0,00	128	
>	10.10.2012	•	THE	Først	nent opp ønsket tidsperio	ode		,00		USD	0,00	128	
>	12.10.2012	E (6388883)	TNT	-Tast inn	Se veilederens pkt. 2 i en eller flere søkekriteri	ier i søkeb	oksene	,00	199()(0)	USD		128	
>	19.10.2012	E (68896776)	TNT		For å endre hvilke felter/ tilgjengelig, se veiledere	kolonner s ns pkt. 8	om er	,00	183(18)	USD	0,00	128	
				Man ka	In fjerne/ endre enkelte ir	nntastede å klikko på	rons	,00			0,00		
Pag	e 1 of 1 (4 item	s) 🕜 📘 🃎		SUREKIN	sher, eve geme alle veu	a ninne pa	ariens.						
V	e Begins with	[Dekl.], 'tnt') And	Begins with([]	I/E], 'e') And Begins v	with([Faktura informasion], '1	128'							

- Ny funksjon for å filtrere søket sitt.
- Denne muligheten er lagt til på felter med tallverdier og Egenref.1-6
- Husk å taste «enter» for å starte søket
- Man kan endre filter/ søkemetode i en konkret kolonne som beskrevet her:

 Page 1 of 1 (4 items)
 Image: Second Seco

- Klikk på linjen nederst.
 - Klikk på ønsket filter og velg nytt.
 - I eksempelet nedenfor bruker jeg filterknappen til å endre fra å søke på sum med beløp 20000 til beløp større enn 20000.

Eksempel «filterknapp»



Eksempel manuell filter







23

6. Administrere/ manuell registrering

Her har man følgende valg

Lag ny:

- Her kan man registrere fortollinger manuelt.
 - Benyttes dersom deklarant ikke kan levere gyldig format, eller dersom deklarasjonen er foretatt av Tollvesenet i forbindelse med en søknad, (eks. refusjon, etterberegning, omberegning) eller av andre årsaker ikke kommer inn i arkivet automatisk.
- Det er firmaets eget ansvar å påse at man har all oppbevaringspliktig dokumentasjon.
 Administrere tolldeklarsjoner

🛃 🚵 Lagre	Lag ny	🛃 Last opp	隚 Avregning	🖳 Vedlegg 🔻	🕡 Hjelp/tips						
Nøkkelfelt	Tall		Egne refera	nser							
Tollnummer: Dekl./IE: Refnr: Aktør: Toll dato: Vilkår/sted: Godsnr:	 Kolli: Bruttovekt: Nettovekt: Fraktbeløp: Sum: Herav mva: Eksp./pros.: 		Egenref.1 Egenref.2 Egenref.3 Egenref.4 Egenref.5 Egenref.6 Status / LK								
Faktura Fakturainformasjon:	SAD = 28 (eventuelt tilhø	rende fakturaliste)	Valuta: E	Seløp (VAL): Dato	: •						
Dokumenter - vedlegg		H fr	Hjelpetekst vises når elt. Feksten viser da til hv	man holder musepe ilken rubrikk i deklara	ker over ett asjonen,						
1 A Notat	Dokument		nan finner informasj	onen							
	Dokume	nter finnes ikke!									
Nyregistrering											

Lag nye / endre tolldeklarasjoner

- Klikk lag ny
- Fyll ut skjermbildet med aktuell informasjon fra deklarasjonen (påkrevde felter merket rødt, anbefalt minimumsinformasjon merket gult).
 - Tollnummeret må skrives inn komplett med ekspedisjon og løpenummer uten andre tegn eller mellomrom, eks.
 0101022012123456
 - Dersom tollregningen er lest inn og deklarasjon som skal registreres manuelt, finnes på etterlysningsoversikten, da vil systemet søke opp informasjon fra tollregningen ved inntasting av tollnummeret. Velg da tollnummeret fra listen som kommer. Alternativt velg tollnummeret i nedtrekksmenyen i tollnummerfeltet. Avstemmingsstatus settes i disse tilfeller automatisk og man slipper å fylle ut enkelte av feltene.



-	🚵 Lagre	🕑 Lag ny	9	Slett	🔂 Last o	орр 😰
Nøkkelfelt			Tall			E
Tollnummer:	0101092015		Kolli:			
Tollnummer: Dekl./IE:	0101092015 Tollnummer	Speditor	Kolli:	Totalsum	MVa	Godkjent
Tollnummer: Dekl./IE: Refnr.:	0101092015 Tollnummer 0101092015	SARditor POSTEN NOR	GE AS	Totalsum 0	MVa 0	Godkjent 20.03.20

- Tollnummer og tolldato er obligatorisk.
- Jo mer komplett man registrerer informasjon, jo mer utbytte kan man få av disse opplysningene på et senere tidspunkt, evt. i en rapport eller som søkekriterie.
- Legg inn ønskede egne referanser i felt 1-6
- o Dersom deklarasjonen dekker flere faktura, så skrives disse inn fortløpende, separert med semikolon ;
 - Registreres med felles valutakode og totalsum
- Last opp innskannet deklarasjon og ønskede underbilag.
 - Husk «Lagre» når man er ferdig. Enten velg Browse og finn filen på pc, eller dra den inn og slipp.
- Registrer evt. neste deklarasjon, ved å trykke på knappen «Lag ny».
- Sjekk gjerne Tollvesenets utfyllingsveileder som forklarer detaljene i de enkelte rubrikkene på en deklarasjon:
 <u>http://emma.no/norsk/support/ressurser_lenker/tollvesenet_no/</u>
- Dersom du får feilmelding ved lagring «Kontroller avgifter mot tollavregning», så betyr dette at inntastet total sum eller herav mva ikke stemmer med beløpene fakturert av Tollvesenet.
 - Klikk avregning for å se beløpene på tollregningen og korriger din registrering og lagre.



Endre:

Endring av tolldeklarasjoner. <u>Husk på at tollmessige korrigeringer ikke må utføres her, men må skje på bakgrunn av</u> søknad til Tollvesenet.



	💽 Lagre	P La	g ny	Slett	🔊 Last opp	E	Avregning	Part Vedle	egg *	🕐 Hjelp/tip
Nøkkelfelt				Tall			Egne referans	er		
Tollnummer:	010202201		~	Kolli:	1	1	Egenref. 1			
Dekl./IE:	TNT	Import	14	Bruttovekt:	1	1	Egenref.2	-		
Refnr.: Jacontown				Nettovekt:	1	1	Egenref. 3	2		
Aktør:	AND DOOMD		01021	Fraktbeløp:		1	Egenref.4	f.4		
Toll dato:	31.08.2015		·*	Sum:	453	1	Egenref.5			
Vilkår/sted:	DAP	OSLO		Herav mva:	448	1	Egenref.6			
Godsnr.:	2015	0112		Eksp.type:	4	1	Status:	Ok - Avre	gnet	*
- 11 - 1 - 6										
Fakturainform	vedlego K	ikk for å åj ikk for å åj	pne ve pne a	edlegget lle vedlegg s	amlet som en	Valuta SEK	a: Be	løp (VAL): 820	Dato:	3.2015 *
Fakturainform	vedlego K Notat	ikk for å å ikk for å å ^{Dokument}	pne ve pne a	edlegget lle vedlegg s	amlet som en	Valuta SEK	a: Be	er	Dato: 26.08	3.2015 *
Fakturainform	vedlega K Notat I	ikk for å å ikk for å å Dokument D10202201-1-1	pne ve pne a	edlegget lle vedlegg s rtolling_58125_TI	amlet som en	Valutz SEK	a: Be 1 Tollnumme 010202201	elop (VAL): 820 er 50 mm	Dato: 26.08	3.2015 💌

I hovedskjermbildet, dobbeltklikk på den tolldeklarasjon du ønsker å endre.

Endring er ment å benyttes ved korrigering av manuelt registrerte deklarasjoner med evt. tastefeil og registrering av egne referanser, Egenref. 1-6

Dersom en skal endre på informasjon som er avregnet, eller hvor feltene er låst, sett status til avvik og lagre. Når du er ferdig, husk å sette korrekt status og lagre.

Slette:

Bare manuelt registrerte tolldeklarasjoner kan/bør slettes, eksempelvis dersom man registrerer feil tollnummer.



E-Doc Utland: Tilleggsmodul

- Utland er en valgfri utvidelse av E-Doc hvor man kan bestille tilgang til en utvidelse i databasen hvor man kan lagre sine tolldeklarasjoner fra andre land utover Norge og Sverige.
- I prinsippet gir dette tilgang til manuell lagring og opplasting av utenlandske tolldokumenter.
- Ved registrering vil man da måtte oppgi landkode for det landet deklarasjonen er laget i.
- Man vil da arkivere de utenlandske deklarasjonene i E-Doc med søkbarhet på de feltene fra registreringsbildet.

£		
,①,		
🖄 Avregning	💾 Vedlegg 🔻 🕡 Hj	elp/tips
Egne refera	nser	
Egenref.1		
Ecoprof 2		
Egenrei.2		
Egenref.3		
Egenref.4		
Egenref.5		
Egenref.6		
Status / LK:	· · · ·	

						bring
		X	Innstillinger - felter	۲	ו ##	
		Q	Søk	×		
Historisk			Database		۴	
2014+					-	
2013						
2012						
2011						
2010						
2009						
2008						
2007						
Andre	^					
Utland	վեղ					

7. Utskrift av tolldokumenter

- All utskrift foretas via din Adobe Acrobat eller tilsvarende pdf visningsprogram.
- Det er flere måter å åpne/vise lagrede dokumenter
- Man kan lage og åpne flere deklarasjoner fra samme dag eller speditør som en pdf.

Åpne vedlegg i Hovedskjermbildet:

6)									
Dok. Klikk her for å åpne alle lagrede dokumenter på en spesifikk deklarasjon E-Doc vil automatisk samle flere filer til en									
Hold musepeker over symbolet for å få									
vite hvordan tolldetaljene er overlevert til E-Doc. XML fil, PDF eller manuell registrering. XML filer gir de mest komplette data. Utfordre deres speditører til å levere xml filer og bilag som standard.									



- Dersom man ikke får åpnet samtlige dokumenter som en pdf fil i hovedskjermbildet, forsøk da å åpne dokumentene enkeltvis.
 - Det hender at lagrede pdf filer er beskyttet eller kryptert, no som kan hindre E-Doc i å samle disse for enkel visning.
 - Dersom det ikke lykkes å åpne ett enkelt dokument, forsøk da å åpne dokumentet ved å klikke på lenken under «Notat». Denne forsøker å åpne dokumentet direkte i din Acrobat Reader uten noen E-Doc logikk.
 Fungerer ikke det heller må man kontakte den som har laget det opprinnelige dokumentet.

		Denne måneden: (1. mai 2016 - 24. ma	i 2016)
Side 1	of 11 (213 fortollinger)		Antall pr.side
#	Godkjent 🔻 I/E 🕈	Dekl. 🖣 Tolinumme God: Aktør 🕈 Sum 🛛 Avg Mva Frakt Fakt Valı Fak	t Dok. 🕈 Kilde 🕈 Status
>	24.05.2016 I	020601 Klikk på konvolutten eller større enn tegnet helt til venstre for tilgang til de spesifikke filene som er	Lukket konvolutt indikerer at det er ingen dokumenter lagret på deklarasjonen
>	23.05.2016 I	020104	
Ň	23.05.2016 I	02010420 346 00! 0,00 346 0 3 500 145 EUR 127	
	Dokumenter Linjer	Klikk på symbolet under 1 for å åpne kun det dokumentet.	Har dokument
		Klikk på symbolet under A for å flette og åpne samtlige dokumenter lagret på deklarasjonen. Slette dokument	Endre 💥 Slett

8. Rapporter

Standardrapportene som er inkludert i standardavtalene er beskrevet nedenfor.

Husk på at vi kan utarbeide skreddersydde rapporter på bestilling, med bakgrunn av de data som er tilgjengelig i deklarasjonene og tollregningen. Ta kontakt for mer informasjon.

Klikk på skriversymbolet for å kjøre ønsket rapport.

Nyhet 2016 – klikk stjerne for ny funksjonalitet og hurtigere rapportkjøring med eksport til excel eller pdf.



	Rappo	rter 👰 Oppsett 🔹 🎵 M	Aeldinger 🗾 💽 Hjelp 🔻 🐼 Avslutt						
#	#	Beskrivelse	Forklaring	Kode 🕈					
	Ŷ	Statistikk	Antall oppdrag pr deklarant fortollet i YYYY	System					
		Fakturamatch	Fakturamatch	System					
		Oversikt handelsfaktura	Handels fakturaer på oppdrag godkjent i tidsrommet DD.MM.YYYY til DD.MM.YYYY						
	0	Oversikt handelsfaktura (Excel)	Handels fakturaer på oppdrag godkjent i tidsrommet DD.MM.YYYY til DD.MM.YYYY (Excel)						
		Oppdrag med vedlegg	Oppdrag med vedlegg for periode YYYYMM						
		Mangler i tollavregning	Oppdrag som er fortollet men mangler tollavregning i periode: YYYYMM	System					
	Ŷ	Oversikt over speditører	Oversikt over speditører som kan levere data til EDoc	System					
		Tollavregnings kontroll	Tollavregning for periode: YYYYMM						
		Tollavregning til Excel	Tollavregning på oppdrag fortollet i YYYYMM for export til Excel	System					

Eksempel ny funksjonalitet – Oversikt handelsfaktura

- Flere felter tilgjengelig via verktøy/feltvelger
- Velg periode søk og filtrer på skjerm
- Eksporter utvalg direkte til excel, pdf eller text.

Oversi	kt handelsfaktur	Velg må eller inte	ned rvall		May 2	201	6 Legg til	felter i bildet	Ekspor	ter til exce eller text.	el, pdf		
Page Drag	1 of 12 (240 iter a column header	ns) (1 2 3	Bruk søkef sor	elter, filter og tering								Antall pr.sid	e 20 🔻
I/E 🕈	Aktør 🔺 🤋	Tollnummer	Dato	Refnr.	Fakturanr.	Ŷ	Dato	Levvilk. 🕈	Beløp	Valuta 🤗	Toll	Moms	Total
		ĺ	• •			۴	· · · · · ·		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Ÿ	Y	· ·
Ι	10.01120-0000	010111201(5/4/2016	10111277801	12701145551		4/26/2016	DAP	81900.00	NOK	205	12316	12521
I	theirige trainings	020104201	5/12/2016	18501773031	1222224776		5/11/2016	DAP	81900.00	NOK	205	12316	12521
E		0201902016	5/2/2016	WALLAND P.	PROFORMA		5/2/2016	EXW	400.00	SEK	0	0	0

- Statistikk *: Antall deklarasjoner pr. deklarant pr. år og måned
- **Fakturamatch:** Viser kobling mellom bokført faktura og fortolling. Varsler også dersom feil verdi/valuta er fortollet, eller om man har ufortollet gods. Kun tilgjengelig dersom man har tilleggsmodulen, Fakturamatch.
- **Oversikt handelsfaktura *:** Henter ut de økonomiske opplysningene benyttet av deklarant på deklarasjonene i et bestemt tidsrom. Kjør ny versjon for forbedret funksjonalitet.
- Oversikt handelsfaktura (Excel) Samme som over, men inkluderer Egenref.1-6 og passer ikke A4 utskrift.
- **Oppdrag med vedlegg:** Kan benyttes for kontroll av om grunnlagsdokumentasjon er lagret på deklarasjonen.
- **Mangler i tollavregning**: Viser oppdrag som er godkjent, men som av ulike grunner ikke er med på regningen fra tollkasserer, eks. dagsoppgjør, midlertidig innførsel m.m.
- **Oversikt over speditører *:** Alfabetisk liste over speditører med kontaktinfo, og status på hvorvidt Bring E-Doc kjenner til om de kan levere elektronisk til Edoc, evt. hva de leverer med tanke på underbilag i tillegg til selve deklarasjonen.



Speditører hvor filformat er merket "ukjent" kan ikke sende direkte til Bring E-Doc. Disse må da sende deklarasjonene til dere for manuell registrering i Edoc.

- **Tollavregningskontroll**: Benyttes i forbindelse med avstemming av regningen fra tollkasserer.
- **Tollavregning til Excel:** Optimalisert for overgang til Excel med beløp pr. varelinje, der varelinje info er tilgjengelig (forutsetter SAD pr xml fra deklarant).

Når ønsket rapport åpnes i ny fane har man følgende valgmuligheter:

- Utskrift Refresh /endre utvalg -Eksporter rapportdata til annet format, eksempelvis excel eller pdf.
- Søk i rapportdata Bla i rapportens sider Zoom inn/ut

Skal man jobbe videre med valgte rapportdata anbefaler vi at man eksporterer rapporten til excel og jobber videre der.



9. Avstemming av tollregningen – «Tollkontoutskriften»

E-DOC NORGE:

Opplasting og avstemming av tollkontoutskriften:

Det er en forutsetning for å kunne avstemme regningen fra tollkassereren at man har lastet ned tollregningen fra bedriftens Altinn side. Fra Altinn må man da laste ned regningen i xml format som benyttes i E-Doc. Regningen blir da lagt ut av Skatteetaten ca. 2 virkedag hver måned.



Hold musepeker over avregning for å se oversikt over sist avstemte perioder

	🔯 Avregning	Ette	rlysning	📴 Admi	nistrere		
	Fakturadato	Fakturanr.	Periode		Lest inn		
	01.05.2016	1650	APRIL - 2	2016	02.05.20	16	
	01.04.2016	1650	MARS - 2	016	04.04.2016		
Ŷ	01.03.2016	1650	FEBRUAR	- 2016	02.03.20	16	
	01.02.2016	1650	JANUAR ·	- 2016	02.02.20	16	
	01.01.2016	1650	DESEMBE	R - 2015	19.01.20	16	
	01.12.2015	1550	NOVEMB	ER - 2015	11.12.2015		
	01.11.2015	1550	OKTOBE	R - 2015	02.11.2015		
1	01.10.2015	1550	SEPTEMB	ER - 2015	02.10.2015		
	01.09.2015	1550	AUGUST	- 2015	02.09.2015		
	01.08.2015	1550	JULI - 20	15	03.08.20	15	
	Page 1 of 7 (7	0 items) 🔇	1 2 3	4 5 6	7 🕥		
		📑 Last	opp avreg	ning	վե)	
		Avgiftssummer	ring - deta	ljer/summer	ing	, 	

Klikk last opp avregning for å avstemme ny regning fra Skatteetaten:

Regningen fra Skatteetaten finner du i meldingsboksen på bedriftens Altinn.

Lagre xml filen lokalt på pc, uten å endre filnavn/filtype, slik at denne er tilgjengelig for opplasting til Bring Edoc.

Alternativt dra den direkte inn i opplastingsboksen fra der du har xml filen.

Fremgangsmåten finner du beskrevet under «Hjelp – tollavregning»





Lukk avregningsfunksjonen med «kryss» oppe i høyre hjørne.

Hovedskjermbildet vil da se slik ut for den aktuelle perioden etter avregning.

3 4 5 6	7 67 68	69 🕥				Antall pr.s	side: 20 🔻
Tollnummer	Aktør	Ŷ	Faktura informasjon		Dok.	Kilde	Status
				٩	-	-	-
1010011011072407		Oppdragen	e i avregnet periode vil automatisk bl			-	4
10000100100722101		oppdatert r tollregning	ned avregningsstatus i forhold til en.		0	•	•
101010101000000		- Grønn =	Avregnet, OK			1	4
10101020124479931		- Blá =	Dagsoppgjør/ kontantfortollet			1	4
1010202011110200	Barrana Mil	- Gul =	Avvik på verdier i deklarasjon mot re	egning.	Q	1	•
10103010111101101	10000001000	- Rød =	Deklarasjon mangler avregning mot tollregning, eks. midlertidig innførs	el, evt.	Q	1	4
101030000111001701			eksportdeklarasjon som ikke er kny	ttet mo	t 🖻	1	4
10103003111100001	-				0	1	4



Avgiftssummering – detaljer/summering av avgifter i tollkontoutskriften:

- Det er mulig å se en oversikt over hvilke avgifter som er belastet på månedens tollkreditt.
- Se avgiftskode og beløp pr avgiftskode
- Velg «Avregning» og klikk «Avgiftssummering»

🛯 🖉 Avregning	Ette	rlysning 📑 Admi	nistrere 🔚
Fakturadato	Fakturanr.	Periode	Lest inn
01.05.2016	165	APRIL - 2016	02.05.2016
01.04.2016	165	MARS - 2016	04.04.2016
01.03.2016	165	FEBRUAR - 2016	02.03.2016
01.02.2016	165	JANUAR - 2016	02.02.2016
01.01.2016	165	DESEMBER - 2015	19.01.2016
01.12.2015	155	NOVEMBER - 2015	11.12.2015
01.11.2015	155	OKTOBER - 2015	02.11.2015
01.10.2015	155	SEPTEMBER - 2015	02.10.2015
01.09.2015	155	AUGUST - 2015	02.09.2015
01.08.2015	155	JULI - 2015	03.08.2015
Page 1 of 7 (70 items) 🔇 1 2 3 4 5 6 7 📎			

Tast opp avregning

🔠 Avgiftssummering - detaljer/summering

- Sorter pr år med visning pr måned
- Bruk filter for sortering av spesifikke avgifter
- Eksporter utvalg direkte til excel eller pdf

Filter År: 2016 - Øð Søk	Velg år - klikk sø	k						Eksport- Eksporter til: Excel - vanlig
– Avgiftssummering - data fra	tollavregning				Bruk filter for visning a		Eksporter rapport f	til excel eller
Drop Filter Fields Here					spesifikke verdier elle avgiftskoder			agre
Sum avgifter								Drop Column Fields Here
Fakturanr. 🔺 🕈	Periode 🔺 🕈	Sum linjer	Sum kred.godtgjørelse 📍	Sum moms	Sum total	Avgift	Sum avgif	Sum avgifter Total
						15	4 039 285	4 039 285
						25	2 154 429	2 154 429
						FA	63 571	63 571
					6 360 175	FF	1 441	1 441
1650	JANUAR - 2016	6 360 075	100	6 193 714	0 300 175	KG	100	100
		RT			34 706	34 706		
						SJ	59	59
						TL	66 584	66 584
					6 360 175 Total			6 360 175
						15	5 138 713	Summering pr
						25	3 661 429	avgiftskode
					0.050 500	FA	79 749 -	
1650	FEBRUAR - 2016	9 256 439	100	8 800 142	9 200 009	FF KG	5 625	5 625
						PT	100 554	100 554
		KI 100 554		272 169				
					9 256 539 Total		272 105	9 256 539
						1		5 200 005

լիս

Side 20 av 25



10. Anbefalt minimum månedsrutine

- 1. Hent, les inn og avregn tollregningen så snart den er tilgjengelig på Altinn (2 virkedag hver måned).
- 2. Hent opp avregnet periode via hurtigsøk på "Dato/periode søk"
- 3. Kontroller status ved hjelp av filterknapp. Sjekk om du har noen med status «Avvik» eller «Mangler». Se bildet under.
 - Dersom du har deklarasjoner med status "Avvik". Kontroller og evt. korriger avvik som skyldes feil angitt sum/mva ved flere enn en varelinje eller pga lavt beløp som ikke blir belastet tollkonto. Korriger kun der man fysisk kan se at beløp gjengitt på pdf deklarasjon stemmer overens med beløp på tollregningen.
 - Dersom du har deklarasjoner med status "Mangler". Kontroller årsak til at deklarasjonen ikke er inkludert på tollregningen, og evt. korriger status til riktig status og lagre. Eks. Dagsoppgjør/Kontant, Midlertidig innførsel osv.
- 4. Registrer manuelt manglende deklarasjoner som er mottatt pr. post eller epost, som da ikke er automatisk tolkbare, eller sendt med feil format eller til bruker i stedet for til systemet.
- 5. Informer nye speditører om ordningen, slik at de ved neste fortolling sender slik som ønsket.
- 6. Etterlys de manglende deklarasjoner via etterlysningsfunksjonen (ref. veilederens pkt. 11)
- 7. Når perioden er komplett, ta ut rapporten "Tollavregningskontroll" og ha denne som underbilag/bekreftelse på utført rutine sammen med den bokførte tollregning.

Statusfilter:

Velg ønsket status





11. Etterlysning av manglende tolldeklarasjoner / komplettering av tollarkivet

Etter at avregning er kjørt kan man etterlyse deklarasjoner som mangler i forhold til tollregningen:

- Husk først på å registrere manuelt, manglende deklarasjoner du har mottatt pr. post eller e-post, evt. deklarasjoner fra speditører som ikke kan levere elektronisk direkte til E-Docsystemet.
- Etterlyser man deklarasjoner fra deklaranter som ikke kan levere på korrekt måte til systemet, eller som er ukjent for E-Doc, må deklaranten sende dette direkte til dere for manuell registrering.
 Dette er beskrevet i etterlysningsmeldingen som sendes speditør
- Speditører merket med «grønt flagg» bruker Emma Systems fortollingssystem. Vi ber om at dere ikke etterlyser disse på dag 1, da systemet selv vil forsøke å etterlyse og hente de manglende deklarasjonene inn til ditt arkiv.

C Q Dato/periode søk 🔻	Etterlysning	Administrere
------------------------	--------------	--------------

Følgende oversikt åpnes da i ny fane.



Avkrysningsmuligheter:

_		Etterlyse of 🙆	Avslutt ett	erlysning
Pag	e 1 of	2 (39 items) 🕓 📘 2	\odot	
s	oeditø	r * 9		
	#	Fakturadato		Fakturann
>	۲	Speditør :		1.001
>	۲	Speditør :	10100	electron de
>	E	Speditør :	-	(1998), R
> >	E E	Speditør : Speditør : Speditør :		175000, 10 00507763
> ~		Speditør : Speditør : Speditør : 01.11.2012	1 101750100 10175017 101 101700 10170	199900, 0 09997959 000-06-0 19990000
> >		Spediter : Spediter : Spediter : 01.11.2012 01.11.2012		
> >		Spediter : Spediter : Spediter : 01.11.2012 01.11.2012 01.11.2012		······································
> >		Spediter : Spediter : Spediter : 01.11.2012 01.11.2012 01.11.2012 01.10.2012		
> ~		Spediter : Spediter : 01.11.2012 01.11.2012 01.11.2012 01.022 01.09.2012		
> ~	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Spedier : Spedier : Spedier : 01.11.2012 01.11.2012 01.10.2012 01.09.2012		

- Behold hele utvalget, eventuelt søk opp tidsbegrenset utvalg ved å velge ønsket periode/måned.
- Huk av spesifikke deklarasjoner, eller kryss av i boksen for deklarant for å etterlyse enkelte deklarasjoner, eller samtlige fra spesifikk deklarant.
- Klikk på Etterlysning øverst i menyen



Når man klikker på Etterlysning åpnes følgende bilde:

🟹 Send	4 mailer klar til sending
Etterlysning:	Etterlysning - Avkryssing
Fra:	Etterlysning - Avkryssing
Kopi:	Mail til Emma Systems AS (manglende e-post adresser/ukjent format)
Emne:	Etterlysning av tolldeklarasjoner fo
Innledning:	Hel!
	Følgende tolldeklarasjoner kan vi ikke se å ha mottatt:
Dataliste:	***BLIR AUTOGENERERT VED SENDING***
Hilsen:	Med vennlig hilsen

Velg etterlysningsmåte i nedtrekksmenyen:

- Etterlysning Avkryssing: Sender E-post med etterlysning kun for avkryssede deklaranter, eller spesifikke deklarasjoner. o Denne er satt som standard og man trenger ikke velge denne til vanlig.
- Mail til Emma Systems AS (manglende e-post adresser): Sender melding til Bring tjenesteleverandør Emma Systems om manglende kontaktinfo for navngitt speditør).
 - OBS, slike speditører og deres deklarasjoner er da "ukjent" for E-Docsystemet og det må evt. sjekkes opp med speditør hva de er i stand til å levere. Dersom de kan levere tolkbar pdf pr. e-post må Emma Systems få eksempler på slike meldinger, slik at de kan opprette tolkningsrutine for disse, før de begynner å sende direkte til webserver@emma.no. Be de da ta kontakt med Emma Systems AS.
 - Dersom slike speditører sender direkte til E-Doc før dette er avklart, vil disse ikke komme inn i arkivet og dere må registrere disse manuelt.
- Lukk e-post funksjonen ved å klikke på kryss opp til høyre.
- Klikk «Avslutt etterlysning» for å komme tilbake til hovedbildet.

12. Tilleggsmoduler – valgfrie tilleggstjenester

- Her finner du oppstart av Fakturamatch, Analyse og Konteringsmodul dersom dere har avtale for disse.
 - Tilleggsmoduler er beskrevet i egne brukermanualer.
 - Besøk <u>www.bring.no/edoc</u> for mer informasjon angående mulige tilleggsmoduler.

13. Avslutt

Klikk «Avslutt» for å gå ut av programmet.

Man blir automatisk logget ut av E-Doc etter 180 minutter med inaktivitet i hovedskjermbildet.

14. Momenter og mulig krav til speditører

Overlevering av godkjente tolldeklarasjoner til E-Doc tollarkiv:.



Bring E-Doc er et webbasert tollarkiv som kan ta imot deklarasjoner fra alle deklaranter som minimum kan sende en e-post med en generert pdf av tollkvitteringen.

PDF tolkes da av løsningen, men kun hoveddata. Tolkning av varelinjer og fakturalister ville blitt for tidkrevende, kostbart og sårbart for fremtidige endringer.

Behov:

Dersom man sender deklarasjonsdata i xml format får man fortollingsdetaljer helt ned på varelinjenivå og vil kunne benytte sin tollarkivdatabase til å føre kontroll med hver enkelt varelinje, tariffnummer, avgiftskoder m.m.

Overlevering til kundes tollarkiv:

De deklaranter som allerede kan levere xml, eller de som ønsker å levere dette får da en egen ftp adresse hos Bring E-Doc for overføring av disse filene. Dette er en tidsbesparende løsning også for deklarant. FTP overføring er raskere og tryggere enn smtp.

XML filene skal leveres inkludert en pdf av deklarasjon (SAD) og evt. underbilag som handelsfaktura, fraktbrev og lignende. SAD skal leveres som ferdig generert PDF klar for evt. utskrift. Handelsfaktura bør leveres for hurtigere tilgang og kontroll av deklarasjon.

Vår tjenesteleverandør Emma Systems AS har utarbeidet en xml mal som kan benyttes til dette formålet. Det er viktig at Bring E-Doc får testfiler av deklarant for å påse at korrekt informasjon blir lest. Overgang til full drift skal kun skje etter godkjenning Bring E-Doc.

Generelle krav uavhengig av filformat:

- Uavhengig av filformat som sendes bør alle deklaranter påse at kundes evt. tollkontonummer også benyttes ved eksport.
- Alle fakturanummer skal angis 100% på deklarasjonen. Dette må til for å kunne kontrollere at samtlige bokførte handelsfakturaer også har blitt deklarert. Ikke tillat forkortelser av fakturanummer, slik som fakturanr. 1001-10
- Dersom det benyttes proforma faktura, bør det angis en sendingsreferanse eller ordrenummer som blir å finne på en endelig handelsfaktura. SAD rubrikk 7 bør benyttes aktivt ved angivelse av kundes referansenummer eller POnr.

Spørsmål til aktuelle speditører for fremtidig effektivisering og økt kvalitet:

- Har speditør mulighet til filinnlesing av oppdragsdata fra leverandør (xml/excel)?
- Har speditør allerede slike løsninger for andre kunder?
- Kan man generere varelinjer, så kan tidsbruk og kvalitet forbedres og pris pr fortolling kan holdes nede ved mindre tid brukt pr deklarasjon.
- Leveres underbilag elektronisk sammen med deklarasjonen som en service, eller krever speditør et tillegg i pris for dette?

15. Informasjonsskriv som bør sendes nye speditører

- Emma Systems AS sender på vegne av Bring dette ved oppstart dersom vi har mottatt tollregninger før oppstart
- Bruk dette skrivet dersom dere bytter speditører med tiden.
- Fyll inn eget firmanavn, samt orgnr. til slutt.



Melding til speditører ved oppstart:

ATT. Speditører/fortollere

Oslo xx.xx.xxxx

FIRMANAVN AS ønsker å motta tolldeklarasjoner elektronisk.

FIRMANAVN tar i bruk det elektroniske arkivsystemet E-Doc for å lagre tolldokumenter og avstemme tollregning.

Kan dere for fremtiden vennligst sende alle tolldeklarasjoner som en generert og tolkbar PDF fra tollsystemet via e-post, eller XML fil via FTP. (for xml fil spesifikasjon og hvordan sende tolkbare PDF, kontakt deres programvare leverandør). De som deklarerer med Emmasped, sender som standard xml via ftp. De deklaranter som benytter Sysped, Timpex eller Halvari, kan kontakte sin systemleverandør da, disse systemene også støtter ftp overføring av xml til E-Doc.

Kun en deklarasjon pr. pdf fil. OBS deklarasjoner må ikke være printet og så skannet inn igjen. Husk også på at eksportdeklarasjoner skal knyttes til kundens tollkonto dersom de har dette.

Emnetekst/subject bør være: Tolldokument:tollnummer Eksempel: Tolldokument:0101022016123456 E-mail adressen er <u>webserver@emma.no</u>

Deklarant bør også sørge for at oppbevaringspliktig grunnlagsdokumentasjon inkluderes i overføringen til kundens tollarkiv. (eks. faktura, proforma, cmr, sertifikater) Overføringen kan da skje, enten som vedlegg til tolldeklarasjonen, eller ettersende som eget vedlegg. Dersom underbilag <u>ettersendes</u> i egen melding, skann inn vedlegget (handelsfakturaen) som en PDF fil og gi den navnet som hele tollnummeret. Skriv Automatch i emnefeltet og send vedleggene til <u>webserver@emma.no</u>

Dersom dere har spørsmål angående dette, kontakt Emma Systems AS .

På vegne av FIRMANAVN /KONTAKT

Mvh. Ørjan Ibs Eriksen, Emma Systems AS for Bring. Tlf: +47 2287 1144 E-post: <u>orjan@emma.no</u> Hjemmeside: <u>www.emma.no</u>

Ordningen gjelder:

Org. Nr.:XXXXXXXXXX