

eLearning module

EU-Portalen för Företag

Kurssammanfattningar

Välkommen till e-lärandemodulen för **EU-portalen för företag**.

e-lärandemodulen guidar dig genom funktionerna i **EU-portalen för företag** och fokuserar på dess **fördelar** och **funktioner**.

Denna e-lärandemodul riktar sig till **ekonomiska aktörer** och **tulltjänstemän** från nationella förvaltningar som hanterar tillstånd eller beslut.

Detta är en kort och lättillgänglig sammanfattning av den viktigaste informationen i kursen:

1 Visste Du?

EU-portalen för företag ger ekonomiska aktörer ett gränssnitt som gör det möjligt att navigera till **de specifika modulerna** och få åtkomst till **de tillgängliga systemen för att börja** kommunicera med tullmyndigheten.

Sedan 1 oktober 2019 tillåter EU-portalen för företag dig att interagera med de tullsystem inom EU som är anslutna till portalen.

Syftet med denna portal är att **förenkla** åtkomsten till de olika tullsystemen i EU.

2 Om EUCTP

2.1 Vad är EUCTP?

EU-portalen för företag ger en enda åtkomstpunkt till onlinesystemen för "Godkänd ekonomisk aktör" (AEO), "Europeiska bindande klassificeringsbesked" (EBTI), "Informationsblad om särskilda förfaranden" (INF) och "Systemet för registrerade exportörer" (REX).

Eftersom syftet med denna portal är att **harmonisera åtkomsterna till** EU:s olika tullsystem förväntas alla andra EU-tullsystem inom en snar framtid **vara anslutna** till denna portal.

Autentisering för att få tillgång till EU-portalen för företag kommer att ske genom systemet "Uniform User Management & Digital Signature" (UUM&DS).

Ekonomiska aktörer måste ha ett "Registrerings- och identifikationsnummer för ekonomiska aktörer" (EORI) och lämpliga roller **för att få tillgång till systemet**.

För att **få ett EORI-** nummer och en roll måste ekonomiska aktörer **kontakta den behöriga myndigheten** för EORI-registrering i det land där de är etablerade.

2.2 Vem använder EUCTP?

Ekonomiska aktörer, tullombud och tullmyndigheter kan använda EU-portalen för företag (EUCTP) efter att ha **blivit tilldelad behörighet**.

Med ditt **EORI-nummer** kan du få **behörighet** och åtkomst till EU-portalen för företag (EUCTP) genom behörighetssystemet "Systemet för enhetlig användaradministration och digital signatur". På engelska "Uniform User Management & Digital Signature", UUM&DS.

2.3 UUM&DS-systemet

UUM&DS tillåter ekonomiska aktörer att företrädas av tullombud och stödjer användningen av digitala signaturer. Det tillhandahåller också ett **enhetligt tullgränssnitt**, undviker **redundanta tjänster med** gemensam funktionalitet, **tar hänsyn** till varje medlemsstats krav och tillhandahåller nödvändiga funktioner på **ett säkert** sätt.

När applikationsmallen för att använda EU:s portalen öppnas, registrerar den ekonomiska aktören sig i medlemsstatens identitets- och tillgångshantering, **Member State Identity and Access Management (MS IAM)**, tullmyndighetens lokala IT-system, som är **specifikt för varje** medlemsstat. De olika MS IAM-systemen tillhandahåller autentiserings- och auktoriseringstjänster genom att tillhandahålla attribut (verksamhetsprofiler) till centrala tjänster genom UUM&DS, tillhandahålla åtkomst till nationella förvaltningars IT-system, och möjliggöra åtkomst för centrala tullmyndigheter till Europeiska informationsutbytessystem.

UUM&DS-systemet låter dig skapa och hantera **två nivåer av delegering**: en ekonomisk aktör kan representeras av **delegerare**, som till exempel tullombud eller deras anställda, och detta är **delegering på första nivån**. Delegationerna kan i sin tur delegera vidare till en befullmäktigad person för att **agera** på deras vägnar och detta är **delegering på andra nivån**.

2.4 Översikt av Funktionaliteter

EU-portalerna för företag tillhandahåller ett användargränssnitt som gör det möjligt att navigera till de specifika modulerna från den generiska och att komma åt åtgärder för att hantera kommunikationen mellan ekonomiska aktörer och tullmyndigheten.

Prioritet	Verksamhetsområde	Referensnummer 1	Referensnummer 2	Titel	Typ	Medlemsstat
Välj	Välj				Meddelande, ...	Välj
Medelstör	EAO	EOS-be9dae4f-0a86-5cae-166b-4f7d7d91f76c		Inlämnad ansökan – godkännande	Meddelande	Belgien
Medelstör	EAO	EOS-bdd4fc73-0a86-5cae-166b-4f7ddd97b2ec		Inlämnad ansökan – godkännande	Meddelande	Belgien
Medelstör	EAO	EOS-b9ceec060-0a86-5cae-166b-4f7dbfc0b9f9		Föreslagna åtgärder.nekade	Meddelande	Belgien
Medelstör	EAO	EOS-b9fdde33-0a86-5cae-166b-4f7ddfe929e6		AEO tillstånd ändrad	Meddelande	Belgien

Horisontell meny

Den horisontella menyn består av en ikon för de meddelanden som tas emot i systemet, en klockikon som visar nya inkommande meddelanden och en ikon för användarmenyn (information om ekonomiska aktörer, inställningar, onlinehjälp, rättsliga meddelanden, utloggning).

Startsida

Användaren **loggar** in på EUCTP och hamnar på sidan "**Startsida**". Från Startsidan kan användaren se listan **Uppgifter och meddelanden**. Listan kan sorteras efter olika kriterier, t.ex. Prioritet, Verksamhetsområde, Referensnummer 1, Referensnummer 2, Titel, Typ, Medlemsstat, Tullmyndighet, Mottagandedatum, Förfalldatum och Status. Användaren kan **exportera** data och **visa detaljer** eller **historik** över **åtgärder** för meddelanden och uppgifter.

Sök efter inlämning

Från sidan "**Sök efter inlämning**" kan användaren få en fullständig översikt över inlämnade **ansökningar** och **förfrågningar**. Listan kan sorteras efter olika kriterier, t.ex. Referensnummer, Titel på inlämning, Inlämningstyp, Inlämningsdatum och Inlämningsstatus. Användaren kan **exportera** data och visa **detaljer** eller **historik** över **åtgärder** för varje element i listan.

Utkast

Från sidan "**Utkast**" kan användaren **spara** ett utkast till **en** ansökan eller begäran för senare inlämning och **hantera** dessa utkast. Utkast kan sorteras efter olika kriterier, t.ex. Verksamhetsområde, Referensnummer, utkastets titel, Skapandedatum och Förfalldatum, och kan **exporteras** som tabelldata i ren text.

Bilagor

På sidan "**Bilagor**" kan användaren **hantera bilagor** som används i ansökningar och förfrågningar. På sidan kan du **ladda** upp en ny fil som inte är större än **20 MB** eller bläddra bland redan bifogade filer.

Särskilda moduler

EU-portalen för företag ger näringsidkarna ett gränssnitt som gör det möjligt att navigera till de specifika **modulerna** (som t.ex. eAEO) och få åtkomst till de tillgängliga åtgärderna för att börja kommunicera med tullmyndigheten.

2.5 Fördelarna för Ekonomiska Aktörer

EU-portalen för företag underlättar **informationsutbytet** mellan tullmyndigheten och ekonomiska aktörer. Dessutom kommer den information som man tillhandahåller **för att få ett tillstånd lagras på** en **databas tillhörande** Europeiska kommissionen och den kan komma att användas av **tullmyndigheter** i hela unionen.

EU-portalen för företag **minskar pappersbaserade transaktioner** och förenklar gränssnitten för ekonomiska aktörer genom att erbjuda en **enda åtkomstpunkt** för handel. De olika modulerna fungerar på ett **avbrottsfritt** och **enhetligt** sätt för att ge **ekonomisk aktör en övergripande användarupplevelse**.

Dokument

Ger dig **enkel tillgång** till inlämnade **ansökningar** och **tillstånd**. Du kan **spara** utkast och arkivera dina handlingar **elektroniskt**.

Notiser

Du får en allmän översikt över **meddelanden** (både avseende information och notifieringar om uppgifter) och sina **inlämnade** material. Du kan söka, filtrera, sortera och paginera dina **meddelanden**. EUCTP kommer att hålla dig underrättad **om varje** steg i de processer du befinner dig i.

Tillgång

Det är **papperslöst** och tillgängligt var som **helst** och när som helst . Det gör det också möjligt för dig att enkelt få tillgång till tillgängliga inledande åtgärder för att inleda **kommunikationen** med **tullmyndigheterna**.

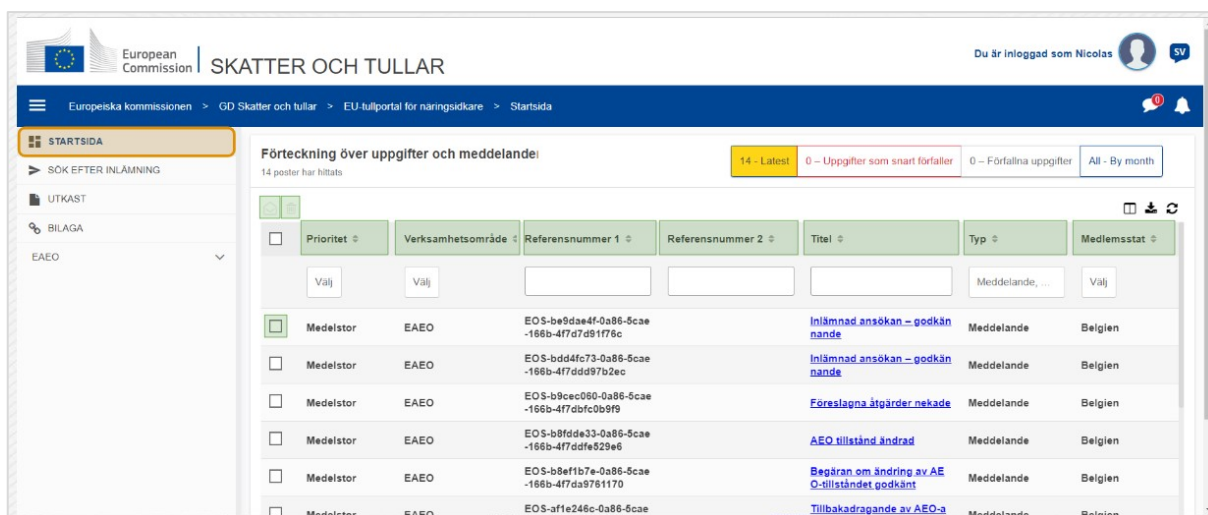
Gränssnitt

Det är enkelt att använda. Det låter dig navigera de specifika **modulerna från den översiktliga modulen**. Det är möjligt att **anpassa layouten efter** dina inställningar: du kan söka, filtrera och sortera meddelanden och inlämningar.

3 EUCTP-gränssnitt

3.1 Startsidan

Låt oss börja med startsidan. Denna sida visas vid inloggning och kan nås när som helst via den första länken i menyn till vänster. Syftet är att ge en översikt över uppgifter och meddelanden i realtid.



The screenshot shows the EUCTP interface. At the top, it says 'European Commission SKATTER OCH TULLAR'. The user is logged in as 'Nicolas'. The main content area is titled 'Förteckning över uppgifter och meddelande!' and shows a list of 14 items. The list has columns for 'Prioritet', 'Verksamhetsområde', 'Referensnummer 1', 'Referensnummer 2', 'Titel', 'Typ', and 'Medlemsstat'. The first few items are 'Medelstör' from 'EAEO' with various reference numbers and titles like 'Inlämnad ansökan - godkännande' and 'Föreslagna åtgärder nekade'.

Markera som läst/oläst

När du har valt ett eller flera objekt genom att markera rutan till vänster kan du använda den här knappen för att markera meddelanden och/eller uppgifter som **lästa** eller **olästa**.

Radera objekt

Radera markerade meddelanden/uppgifter. När du klickar på knappen visas ett popup-fönster med en bekräftelse:



Markera objekt

Använd den **kryssrutan** för att välja en eller flera anmälningar för att utföra åtgärder Markera som Läst/Oläst eller Radera. Uppgifter kan inte markeras, eftersom den här åtgärden endast påverkar meddelanden. Du kan också markera/avmarkera alla.

Prioritet

Filtrera meddelanden och uppgifter efter **prioritet** (flera val).

Referensnummer 1

Filtrera meddelanden och uppgifter efter **referensnummer 1** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Referensnummer 2

Filtrera meddelanden och uppgifter efter **referensnummer 2** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Titel

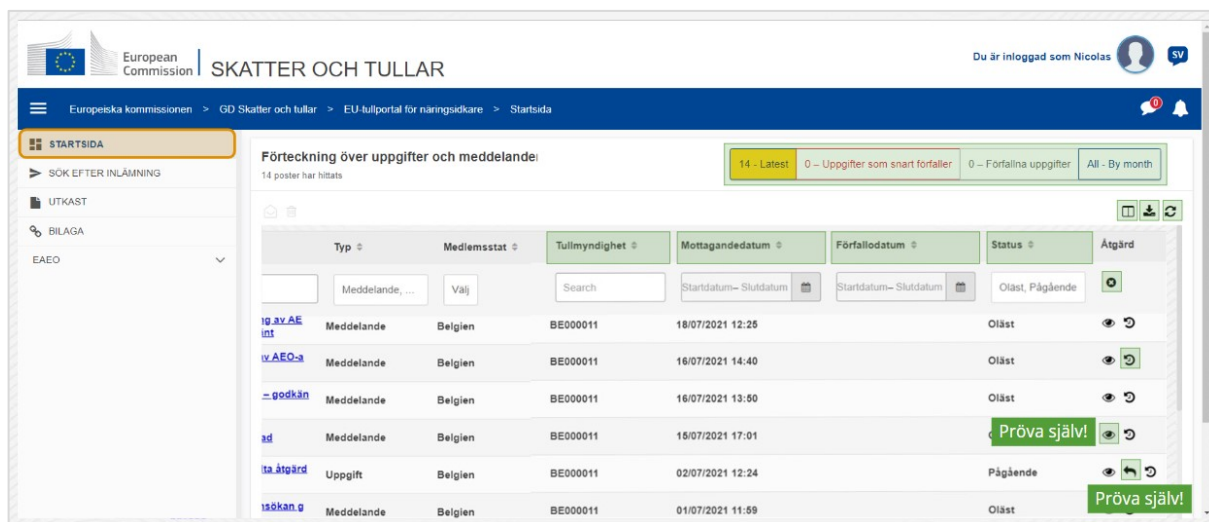
Filtrera meddelanden och uppgifter efter **titel** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Typ

Filtrera meddelanden och uppgifter efter **typ**: kan vara **meddelande** eller **uppgift** (flera val).

Medlemsstat

Filtrera meddelanden och uppgifter efter **medlemsstat** (flera val).



The screenshot shows the 'SKATTER OCH TULLAR' (Taxes and Customs) portal for the European Commission. The user is logged in as 'Nicolas'. The main content area displays a table titled 'Förteckning över uppgifter och meddelande' (List of tasks and messages) with 14 items. The table has columns for Type, Member State, Authority, Received Date, Due Date, Status, and Action. The first four rows are messages (Meddelande) from Belgium (Belgien) with authority BE000011. The fifth row is a task (Uppgift) from Belgium with authority BE000011. The sixth row is a message (Meddelande) from Belgium with authority BE000011. The status of the messages is 'Oläst' (Unread) and the status of the task is 'Pågående' (In progress). There are 'Pröva själv!' (Try it yourself!) buttons next to the last two rows. The table also includes search and filter options for each column.

Typ	Medlemsstat	Tullmyndighet	Mottagandedatum	Förfallodatum	Status	Åtgärd
Meddelande, ...	Välj	Search	Startdatum– Slutdatum	Startdatum– Slutdatum	Oläst, Pågående	
ig_av_AE int	Belgien	BE000011	18/07/2021 12:25		Oläst	Pröva själv!
iv_AEO-3	Belgien	BE000011	16/07/2021 14:40		Oläst	Pröva själv!
- godkän	Belgien	BE000011	16/07/2021 13:00		Oläst	Pröva själv!
sd	Belgien	BE000011	15/07/2021 17:01		Pågående	Pröva själv!
ita_åtgärd	Belgien	BE000011	02/07/2021 12:24		Pågående	Pröva själv!
isökan g	Belgien	BE000011	01/07/2021 11:59		Oläst	Pröva själv!

Tullmyndighet

Filtrera meddelanden och uppgifter efter **tullmyndighet** (flera val).

Mottagandedatum

Klicka på rubriken för att sortera resultaten i stigande eller fallande ordning. Du kan också skriva två datum i inmatningsfälten under rubriken för att filtrera meddelanden och uppgifter efter **mottagandedatum**.

Förfalldatum

Klicka på rubriken för att sortera resultaten i stigande eller fallande ordning. Du kan också skriva två datum i inmatningsfälten under rubriken för att filtrera meddelanden och uppgifter efter **förfalldatum**.

Status

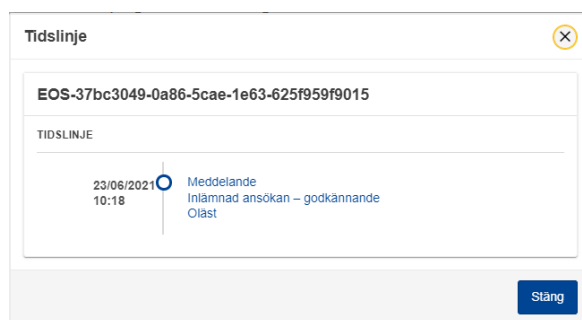
Filtrera meddelanden och uppgifter efter **status** (flera val).

Rensa filter

Återställ alla filter till sina **ursprungliga värden**.

Visa åtgärdshistorik

Öppna tidslinjen: Den här åtgärden öppnar sidan för **Tidslinje**:



Ikonen Visa

Visa information: Denna åtgärd **omdirigerar** dig till sidan **Visa meddelande**.

Vidta uppgiftsåtgärd

Den här ikonen visas när en rad är en **Uppgift för meddelandetyp**. Om du klickar på den kommer du att omdirigeras till **STP-uppgiftsvyn (Specific Trader Portal)** för den motsvarande **uppgiftsåtgärden**.

Visa/dölj kolumner

Visa eller dölj kolumner i rutnätet.

Exportera resultat

Exportera alla data från rutnätet i vanlig textformat som en **CSV-fil**. Exportfunktionen ignorerar inställningarna Visa/dölj kolumner.

Uppdatera sidans resultat

Uppdatera data på tabellen **Meddelanden**.

Online-knappar

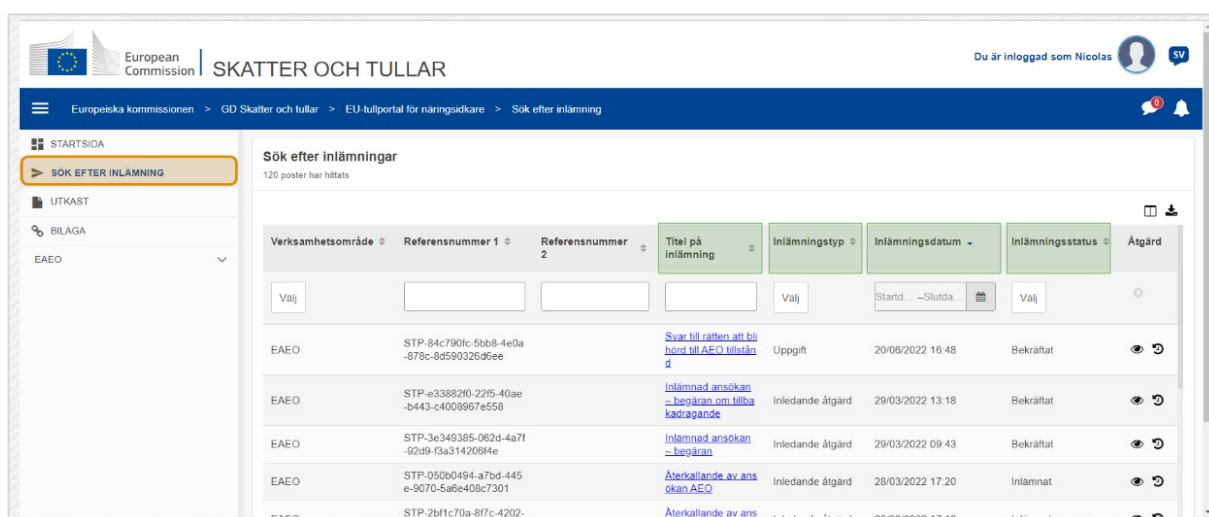
Knapparna **filtrerar** innehållet i **Förteckning över uppgifter och meddelanden** på **Startsidan**.

Det här filtret har **4 alternativ**:

1. **"Senaste"** meddelanden och uppgifter Listan innehåller de senaste meddelandena och uppgifterna med statusen **"Pågående"** och **"Oläst"** och de är sorterade efter **"Prioritet"** först och sedan **"Mottagandedatum"** i fallande ordning.
2. **"Förfaller snart"** meddelanden och uppgifter Den här listan innehåller uppgifter som har ett utgångsdatum under nästa vecka, och de sorteras först efter **"Prioritet"** och sedan efter **"Utgångsdatum"** i stigande ordning.
3. **"Förfallna uppgifter"** inkluderar uppgifter som redan har upphört. Resultaten som visas med denna knapp sorteras först efter **"Prioritet"** och sedan efter **"Utgångsdatum"** i fallande ordning.
4. **"Efter månad"** visar uppgifter och meddelanden efter månad. Genom att välja ett år och en månad kan du se den relevanta listan över uppgifter och meddelanden oavsett status ("Läst", "Oläst", "Pågående", osv.). Listan är sorterad först efter **"Prioritet"** och sedan efter **"Mottagandedatum"** i fallande ordning.

3.2 Sök Efter Inlämningar

Låt oss nu lära oss om sidan "Sök efter inlämningar", den andra länken i den hopfällbara menyn till vänster.



Verksamhetsområde	Referensnummer 1	Referensnummer 2	Titel på inlämning	Inlämningstyp	Inlämningsdatum	Inlämningsstatus	Åtgärd
EAE0	STP-84c790fc-5bb8-4e0a-878c-8d590326d9ee		Svar till rätten att bli hörd till AEO tillstånd	Uppgift	20/06/2022 16:48	Bekräftat	
EAE0	STP-e33882f0-22f5-40ae-b443-c4008967e558		Inlämnad ansökan - begäran om tillbakagående	Inledande åtgärd	29/03/2022 13:18	Bekräftat	
EAE0	STP-3e345385-062d-4a7f-92d9-f3a3142064e		Inlämnad ansökan - begäran	Inledande åtgärd	29/03/2022 09:43	Bekräftat	
EAE0	STP-050b0484-a7bd-445e-9070-5a8e408c7301		Återkallande av ansökan AEO	Inledande åtgärd	28/03/2022 17:20	Inlämnat	
EAE0	STP-2bf1c70a-8ffc-4202-		Återkallande av ansökan AEO	Inledande åtgärd	28/03/2022 17:20	Inlämnat	

Titel på inlämning

Filtrera inlämningar efter **titel** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Inlämningstyp

Filtrera inlämningar efter **typ**: kan vara inledande åtgärd eller uppgift (flera val).

Inlämningsdatum

Klicka på rubriken för att sortera resultaten i stigande eller fallande ordning. Du kan också skriva två datum i inmatningsfälten under rubriken för att filtrera inlämningar efter **inlämningsdatum**.

Inlämningsstatus

Filtrera inlämningar efter **status** (flera val).

3.3 Utkast

Den tredje länken i menyn till vänster tar dig till sidan "Utkast". Låt oss undersöka dess innehåll.

<input type="checkbox"/>	Verksamhetsområde	Referensnummer 1	Referensnummer 2	Utkastets titel	Skapandedatum	Förfalldatum	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-cb4ed16e-65cb-34f0-bf24-75c89d340c52		Užklauza AEO prašymo eakeitimi	19/01/2023 14:58	18/02/2023 14:58	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-b3fd19b3-8af4-a9cf-5782-6beb24e3d84b		Užklauza AEO prašymo eakeitimi	19/01/2023 14:52	18/02/2023 14:52	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-33168574-3c2a-36b7-2070-7b8cddb1200		AEO taotiluse muudatustaotlus	19/01/2023 12:00	18/02/2023 12:00	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-a1fc42464-dc0b-8cae-2683-28ce81350289		Zahitev za izmjenu AEO zahiteva	19/01/2023 11:57	18/02/2023 11:57	

Utkastets titel

Filtrera utkast efter **titel** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Skapandedatum

Klicka på rubriken för att sortera resultaten i stigande eller fallande ordning. Du kan också skriva två datum i inmatningsfälten under rubriken för att filtrera utkast efter **skapandedatum**.

Förfalldatum

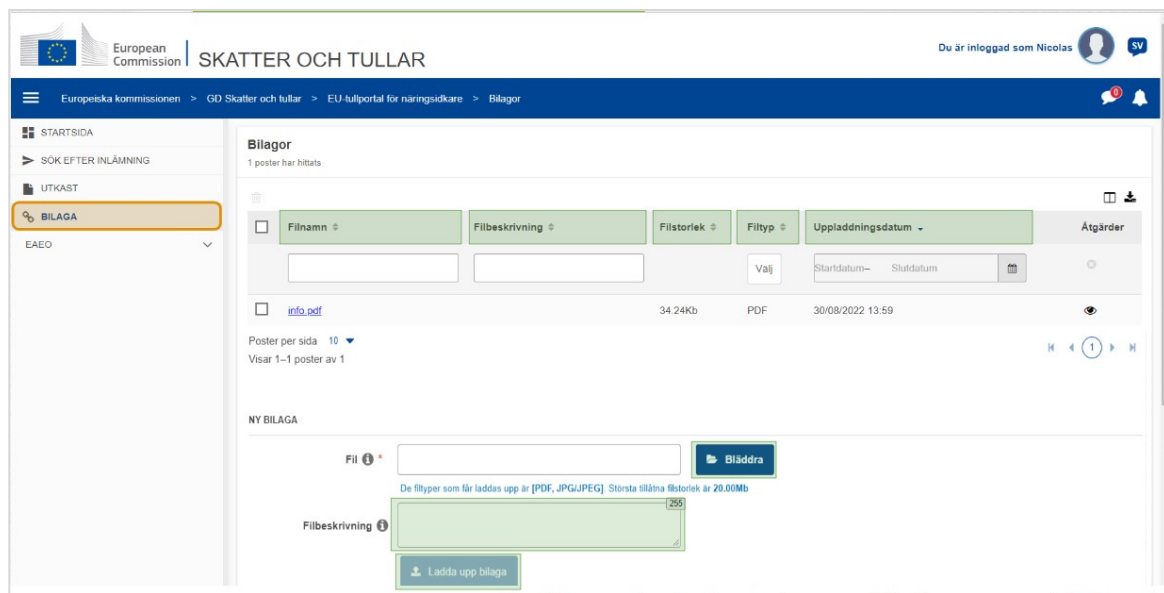
Klicka på rubriken för att sortera resultaten i stigande eller fallande ordning. Du kan också skriva två datum i inmatningsfälten under rubriken för att filtrera utkast efter **förfalldatum**.

Redigera penna

Denna åtgärd omdirigerar dig till den **relaterade sidan för STP (Specific Trader Portal)** och låter dig fortsätta med ditt pågående arbete.

3.4 Bilagor

Härnäst kommer vi att prata om sidan "Bilagor".



Filnamn

Filtrera bilagor efter **filnamn** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Filbeskrivning

Filtrera bilagor efter **filbeskrivning** (textinmatning: tre tecken eller mer).

Filstorlek

Ordna bilagor efter **filstorlek**.

Filtyp

Filtrera bilagor efter **filtyp** (flera val).

Uppladdningsdatum

Klicka på rubriken för att sortera resultaten i stigande eller fallande ordning. Du kan också skriva två datum i inmatningsfälten under rubriken för att filtrera bilagor efter **uppladdningsdatum**.

Knapp för bläddringsfunktion

Använd den här knappen för att **bläddra** på din dator efter den fil som du ska ladda upp. Du kan **ladda upp PDF-** eller **JPG/JPEG-**filer på upp till **20 MB**. Denna inmatning **krävs**.

Filbeskrivning – ny bilaga

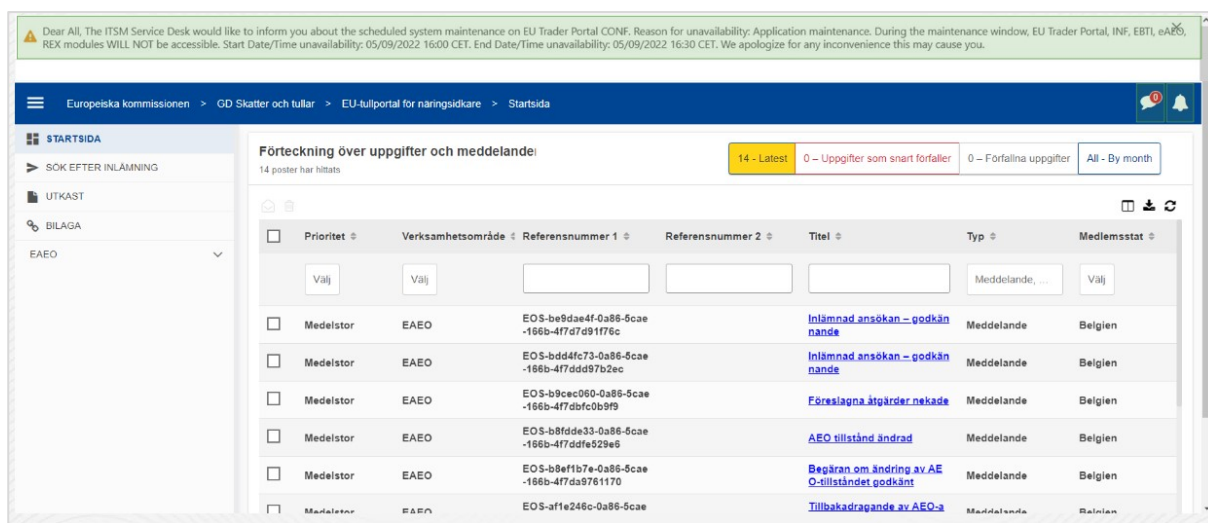
Använd det här fältet för att ange upp till **255 tecken** som beskriver den bilaga du skapar. Denna inmatning krävs **inte**.

Ladda upp bilaga

Använd den här knappen för att **ladda upp den fil** som du vill skapa **som en bilaga**. Knappen är inaktiverad tills du fyller i innehållet i filinmatningen.

3.5 Systemmeddelanden, Varning Om Meddelanden

Låt oss nu ta en titt på varningarna som du kan få inom EUCTP. Varningar gör det enkelt att hålla reda på nya aviseringar och/eller uppgifter på din startsida och att hålla dig informerad om eventuella ändringar i systemet.



Prioritet	Verksamhetsområde	Referensnummer 1	Referensnummer 2	Titel	Typ	Medlemsstat
Välj	Välj				Meddelande, ...	Välj
<input type="checkbox"/>	Medelstor	EAE0	EOS-be9dae4f-0a86-5cae-166b-4f7d7d91f76c	Inlämnad ansökan – godkännande	Meddelande	Belgien
<input type="checkbox"/>	Medelstor	EAE0	EOS-bdd4fc73-0a86-5cae-166b-4f7ddd97b2ec	Inlämnad ansökan – godkännande	Meddelande	Belgien
<input type="checkbox"/>	Medelstor	EAE0	EOS-b9cec060-0a86-5cae-166b-4f7dbfc0b9f9	Föreslagna åtgärder nekade	Meddelande	Belgien
<input type="checkbox"/>	Medelstor	EAE0	EOS-b8fdde33-0a86-5cae-166b-4f7ddfe529e6	AEO tillstånd ändrad	Meddelande	Belgien
<input type="checkbox"/>	Medelstor	EAE0	EOS-b9ef1b7e-0a86-5cae-166b-4f7d99761170	Begäran om ändring av AEO-tillståndet godkänt	Meddelande	Belgien
<input type="checkbox"/>	Medelstor	EAE0	EOS-af1e246c-0a86-5cae	Tillbakadragande av AEO-a	Meddelande	Belgien

Sidofältet för systemmeddelanden

Den översta panelen, som visar systemmeddelanden, har ett **rullningsfält** om det finns fler än ett meddelande att visa och en **"Stäng"**-knapp för alla meddelanden. Om panelen inte stängs av användaren (antingen genom att klicka på knappen **"Stäng"** eller genom att trycka på **"Escape"** på tangentbordet) förblir den synlig när användaren navigerar till andra sidor. Användaren kan alltid öppna den här panelen genom att klicka på ikonen **"Nya systemmeddelanden"** (synlig för alla användare) bredvid den aktuella ikonen för nya meddelanden.

Nya systemmeddelanden

Nya systemmeddelanden visas på den nya ikonen. En räknare visar **antalet tillgängliga systemmeddelanden för varje användare** för att göra det lätt för användaren att förstå att det finns nya systemmeddelanden som måste öppnas och ses.

Varning om nytt meddelande

Klockikonen med ett **nummer i rött** indikerar att det finns **nya meddelanden** och/eller **uppgifter** i användarens Startside. När du klickar på klockikonen visas en panel som visar alla olästa meddelanden och uppgifter som har kommit till Startsidan men som ännu inte har öppnats av användaren.

Om du klickar på ett **meddelande** eller en **uppgift** markeras den som **läst** och **öppnas**.

När användaren klickar på "**Visa alla meddelanden**" omdirigeras han/hon till Startsidan.

3.6 Användarmeny: Inställningar och Detaljer Om Delegering

Slutligen kommer vi nu att undersöka användarmenyen och de alternativ som är tillgängliga inom den: i synnerhet "Inställningar" och "Detaljer om delegering".

The screenshot shows the 'SKATTER OCH TULLAR' portal for the European Commission. The main content area displays a list of messages under the heading 'Förteckning över uppgifter och meddelande'. The list has columns for 'Prioritet', 'Verksamhetsområde', 'Referensnummer 1', 'Referensnummer 2', 'Titel', 'Typ', and 'Medlemsstat'. The messages listed are:

Prioritet	Verksamhetsområde	Referensnummer 1	Referensnummer 2	Titel	Typ	Medlemsstat
	EAE0	EOS-be9dae4f-0a86-5cae-166b-4f7d7d91f76c		Inlämnad ansökan – godkännande	Meddelande	Belgien
	EAE0	EOS-bdd4fc73-0a86-5cae-166b-4f7ddd97b2ec		Inlämnad ansökan – godkännande	Meddelande	Belgien
	EAE0	EOS-b9cec090-0a86-5cae-166b-4f7dbfc0b9f9		Föreslagna åtgärder nekade	Meddelande	Belgien
	EAE0	EOS-b8fdde33-0a86-5cae-166b-4f7ddfe529e6		AEO tillstånd ändrad	Meddelande	Belgien
	EAE0	EOS-b8eff1b7e-0a86-5cae-166b-4f7da9781170		Begäran om ändring av AE O-tillståndet godkänt	Meddelande	Belgien
	EAE0	EOS-af1e246c-0a86-5cae		Tillbakadragande av AEO-a	Meddelande	Belgien

A user menu is visible in the top right corner, containing options like 'Inställningar', 'Användarhandledning – vanliga frågor', 'Rättsligt meddelande', 'Information om näringskare', and 'Logga ut'. The user's name 'Pröva själv! gad som Nicolas' is also visible.

Inställningar

Öppna användarens **inställningar** och **detaljer om delegering**.

Användarhandledning – vanliga frågor

Öppna en **popup**-fönsterruta med möjlighet att se **EUCTP:s användarhandbok** eller någon annan **STP-manual (Specific Trader Portal)** som du har tillgång till.

Rättsligt meddelande

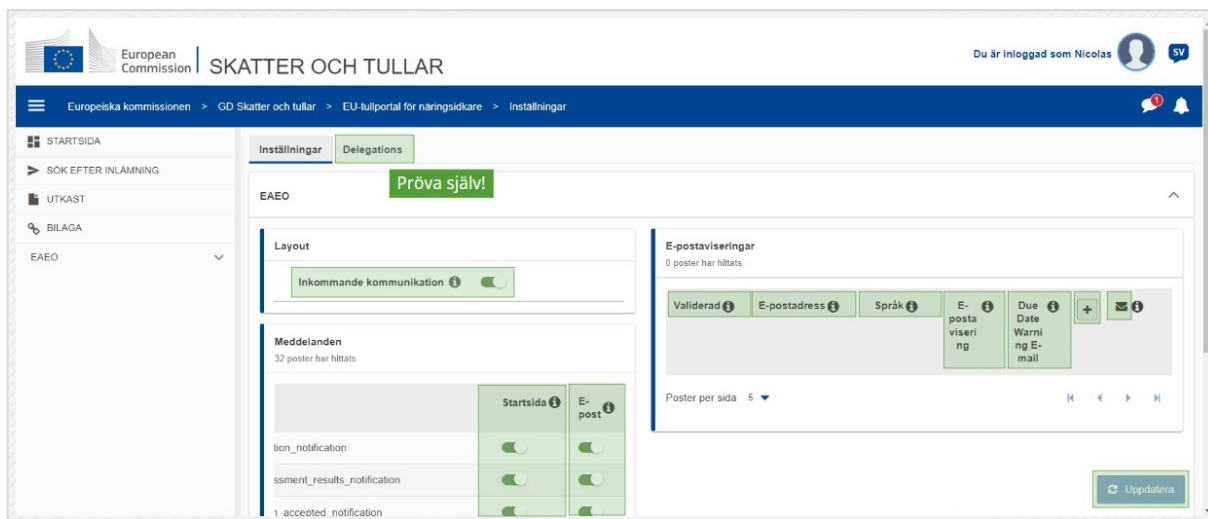
Öppna det **rättsliga meddelandet** på en ny webbsida.

Information om ekonomisk aktör

Öppna skärmen **Detaljer om ekonomisk aktör**.

Logga ut

Avsluta användarens session.



Delegeringar

Använd den här knappen för att **navigera** till fliken Delegeringar, där du kan **visa detaljerna om delegeringen och de åtgärder** du kan utföra. Rutnätet för fliken Delegeringar fylls endast i för en delegerare och rutnätet innehåller information om delegerarna

Inkommande STP-kommunikation (Specific Trader Portal)

Visa/dölj inkommande meddelanden som är relaterade till STP-moduler (Specific Trader Portal) i Förteckningen över uppgifter och meddelanden på Startsidan.

Validerad indikation

Anger om den här e-postadressen är **validerad** eller **ej**.

E-postadress

Användarens e-postadress till vilken **e-postaviseringarna** skickas.

Språk

Det språk som ska användas i **e-postmeddelanden**. Varje e-postmeddelande kommer att översättas till **valda språken**.

E-postavisering

Aktivera/avaktivera utskicket av **e-postaviseringarna** när ny inkommande kommunikation tas emot.

E-postavisering om förfallodatum

Aktivera/avaktivera en **e-postavisering** när en **obesvarad uppgift** håller på att **löpa ut**.

Knappen Lägg till

Använd den här knappen för att **lägga till en e-postadress**. När ett e-postmeddelande har lagts till **visas en knapp** som gör det möjligt för användaren att **ta bort** e-postmeddelandet.

Varning om valideringskod

Ett **testmejl** skickas till den **angivna adressen** för att bekräfta dess giltighet.

Startsida

Den angivna meddelandestatusen kommer att **aktiveras/avaktiveras** på Startsidan.

E-post

Den angivna meddelandestatusen kommer att **aktiveras/avaktiveras** på e-post.

Uppdatera

Uppdatera användarens **inställningar** när du har gjort några ändringar.

Genom UUM&DS-profilhanteringen kan en ekonomisk aktör ge en annan person åtkomst för dennes räkning. Informationen om **delegeringar**, inklusive **partiella delegeringar**, tas emot av EUCTP-systemet när anslutningen upprättas. Denna information hämtas till STP:erna (Specific Trader Portals) så att de kan definiera åtkomst till olika affärsobjekt beroende på delegeringens omfattning (Alla: **Fullständig delegering**, Begränsad: **Partiell delegering**). När en användare loggar in på EUCTP som delegerare hämtar EUCTP delegeringens omfattning och vid partiell delegering begränsas åtkomsten endast **till** den inlämning som ursprungligen lämnades in av den anslutna delegeraren, eller eventuellt de inlämningar som överförs till dem (kommande funktion).

<input type="checkbox"/>	User Identification Type	User Identification Number	User Fullname/Legal Name	Type of Delegation	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	EORI	BE999999990	beREXstpCRFirstname beREXstpCRLastname	ALL	

Fliken Inställningar

Gå tillbaka till fliken Inställningar

Användarens identifikationstyp

I den här kolumnen visas information om delegerarens identifieringstyp (**EID** eller **EORI**).

Användarens identifikationsnummer

I denna kolumn visas **delegerarens identifikationsnummer**.

Användarens fullständiga namn/officiella namn

Detta är **delegerarens officiella namn**.

Typ av delegering

Denna kolumn illustrerar **typen av delegering** (**ALLA** eller **BEGRÄNSAD**).

Kom ihåg, detta är en kort och lättillgänglig sammanfattning av den viktigaste informationen i kursen. Endast EU-lagstiftningen som offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning ska betraktas som giltig. Kommissionen avsäger sig allt slags ansvar eller skadeståndsansvar avseende kursen.



Publications Office
of the European Union

ISBN
DOI:
KI

© European Union, 2022

Reuse of this document is allowed, provided appropriate credit is given and any changes are indicated (Creative Commons Attribution 4.0 International license). For any use or reproduction of elements that are not owned by the EU, permission may need to be sought directly from the respective right holders.
All images © European Union, unless otherwise stated – all rights reserved.