

CREATIE DOCUMENT(en) VIA eBALIE

→ via applicatie: ePortal / DOUANE / BEHEER DOCUMENTEN
(<https://eportal.psa-antwerp.be>)

1 DOCUMENT / 1 CONTAINER

1. KLIK OP VOLGEND ICOONTJE:



2. GEEF HET CONTAINERNUMMER IN

3. GEEF HET DOCUMENTTYPE IN

Document type: ...

Value filter:

Code	Description
T2L	T2L
COA	T2LF
EX	EX

4. GEEF HET MRN-NUMMER IN (hoofdletters!)

5. GEEF HET KANTOOR IN (=alfanumerieke structuur AA111111)


6. KLIK OP HET VELD VOOR INPUT NIEUW DOCUMENT / CONTAINERNUMMER

OF KLIK OP HET VELD INDIEN EINDE INPUT

TIP!!! GEBRUIK DE TAB-TOETS OM TUSSEN DE VELDEN TE NAVIGEREN!

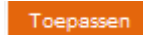
1 DOCUMENT / # CONTAINERS



1. KLIK OP VOLGEND ICOONTJE:
2. GEEF HET CONTAINERNUMMER IN
3. GEEF HET DOCUMENTTYPE IN
4. GEEF HET MRN-NUMMER IN
5. GEEF HET KANTOOR IN (=alfanumerieke structuur AA111111)
6. KLIK OP HET VELD 
7. GEEF HET CONTAINERNUMMER IN
8. KLIK OP HET VELD **VERZENDEN** (einde input) OF **TOEPASSEN** (toevoegen) OF **NIEUWE INPUT** (afhankelijk van verdere input)

DOCUMENTEN / 1 CONTAINER



1. KLIK OP VOLGEND ICOONTJE:
2. GEEF HET CONTAINERNUMMER IN
3. GEEF HET DOCUMENTTYPE IN (EX/T2L/COA)
4. GEEF HET MRN-NUMMER IN
5. GEEF HET KANTOOR IN (=alfanumerieke structuur AA111111)
6. KLIK OP HET VELD 
7. GEEF HET DOCUMENTTYPE IN
8. GEEF HET MRN-NUMMER IN
9. GEEF HET KANTOOR IN (=alfanumerieke structuur AA111111)
10. KLIK OP HET VELD **VERZENDEN** OF **TOEPASSEN** OF **NIEUWE INPUT** (afhankelijk van verdere input)

Voor verdere vragen ivm verwerking/informatie, wendt u tot: balie.helpdesk@psa-antwerp.be.

Aanvragen voor een toegangsaccount en/of een uitgebreide handleiding: e_support@psa-antwerp.be