



# Administration 2.28

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

## **Haftung**

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

## **Marken**

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

# Inhaltsverzeichnis

1	Einstellungen.....	1
1.1	Kennwort ändern.....	1
1.2	Benutzerprofil bearbeiten.....	1
1.3	Standardprogramme festlegen.....	1
1.4	Fokus hervorheben.....	2
1.5	Schrift vergrößern.....	2
1.6	Tooltip-Einstellungen festlegen.....	2
1.7	Niederlassung wechseln.....	4
1.8	Zeitzone wechseln.....	4
1.9	Kacheln abschalten und Startseite wählen.....	5
2	Abrechnungseinstellungen.....	6
2.1	Buchungszeitraum.....	6
2.2	Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration.....	7
2.3	Gültige Kostenstelle.....	8
2.4	Kostenarten.....	9
2.5	Kostengruppen.....	22
2.6	Luftfrachttarife.....	23
2.7	Produkttyp.....	26
2.8	Systemrechnungen.....	26
2.9	Tarife.....	28
2.10	Wechselkurse (Transport).....	38
3	Air Waybill (AWB).....	39
3.1	Master-/Direct-AWB-Pool erstellen.....	39
4	HAWB-Pool.....	41
4.1	HAWB-Pool erstellen.....	41
5	Benutzerverwaltung.....	42
5.1	Benutzer erstellen.....	42
5.2	Benutzer bearbeiten.....	43
5.3	Benutzer deaktivieren.....	44
5.4	Benutzergruppe erstellen.....	44
5.5	Benutzergruppe löschen.....	46
5.6	Berechtigungen.....	47
6	Ereignisbehandlung.....	65
6.1	Ereignisse.....	65
6.2	Aktionen.....	85
7	CH-Listen-Anfrage.....	90
7.1	CH-Listen-Anfragen erstellen.....	90
8	Drucker.....	91
8.1	Drucker anlegen.....	91
8.2	Druckerzuweisung.....	92
9	Nachrichten & Status.....	94
9.1	Nachrichten & Status (Exit-Anmeldung und Truckmanifest).....	94
9.2	Nachrichten & Status (Spedition).....	96
9.3	Nachrichten & Status (Zoll).....	97
10	Parameter.....	101
10.1	Systemparameter ändern.....	101

10.2 Unternehmensparameter ändern.....	101
10.3 Übersicht aller System-Parameter.....	101
10.4 Übersicht aller Parameter für das Unternehmen.....	119
10.5 Übersicht aller Parameter für Unternehmenseinheiten.....	169
11 Unternehmen.....	182
11.1 Datenlevel.....	183
12 Stammdaten.....	185
12.1 Adressen.....	185
12.2 Artikel.....	208
12.3 Aufgaben.....	214
12.4 Gefahrgüter.....	217
12.5 Lagerverwaltung.....	217
12.6 Stammreferenz.....	227
12.7 Vorblendung.....	230
12.8 Vermerkecodes.....	231
12.9 Wirtschaftsbeteiligte (Zoll).....	232
13 Bewilligungen.....	237
13.1 Bewilligung erstellen.....	237
13.2 Dokument zur Dokumentenablage hinzufügen (Bewilligung).....	240
13.3 Nachfolgebewilligung erstellen.....	240
14 Bürgschaften.....	242
14.1 Bürgschaftskonto erstellen.....	242
14.2 Zugriffscodelliste erstellen.....	244
14.3 Bürgschaftskonto verwalten.....	246
14.4 Buchung erstellen (Bürgschaftskonto).....	250
14.5 Einzelne Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten).....	251
14.6 Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten).....	252
14.7 Kontoauszug als CSV-Datei exportieren.....	253
14.8 Kontoauszug drucken.....	253
15 Abgabenkonten.....	254
15.1 Abgabenkonto erstellen.....	254
15.2 Aufschubkonto bearbeiten.....	255
15.3 Nachfolgekonto erstellen.....	256
16 Siegelverwaltung.....	258
16.1 Siegel erstellen.....	258
16.2 Siegel suchen.....	259
16.3 Siegel automatisch zuweisen.....	260
16.4 Siegel einer Niederlassung zuweisen.....	260
16.5 Status eines Siegels ändern.....	261
16.6 Siegelliste erstellen.....	261
17 Infocenter.....	263
18 Memo.....	292
18.1 Memo erstellen.....	292
18.2 Memo bearbeiten.....	292
19 Dokumente.....	294
19.1 Dokumentenablage.....	294
19.2 Dokumentenarchiv.....	297
19.3 Dokumentarten.....	299
19.4 Dokumenttypen.....	304
19.5 Referenztypen.....	308
19.6 Eingegangene E-Mails.....	310
19.7 Eventjournal.....	311


19.8 Dokument drucken oder mailen.....	312
19.9 Dokument direkt drucken (ohne Adobe Acrobat Reader).....	313
20 Auswertungen.....	314
20.1 Statistikabfragen.....	314
20.2 Drucklisten.....	315
20.3 Abrechnungsstatistiken.....	316
20.4 Spezialreporte.....	318
21 Statistikabfragen (Zustellung Admin).....	319
21.1 Zustellung erstellen.....	319
<b>Index.....</b>	<b>322</b>

# 1 Einstellungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie allgemeine Einstellungen für Ihren Benutzer ändern. Die Einstellungen finden Sie im Benutzermenü.

## 1.1 Kennwort ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Passwort des angemeldeten Benutzers ändern.

1. Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag  **Kennwort ändern**.  
Das Fenster **Kennwort ändern** öffnet sich.
3. Geben Sie in das Feld **Altes Kennwort** das aktuelle Passwort ein.
4. Geben Sie in den Feldern **Kennwort** und **Kennwortbestätigung** das neue Passwort ein.



**Tip:** Für Kennwörter sind die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Kleinbuchstaben (a-z), Ziffern (0-9), Ausrufezeichen (!), Dollarzeichen (\$), Prozent (%), Schrägstrich (/), runde Klammern ( ), Gleichheitszeichen (=), Fragezeichen (?), Unterstrich (\_), Bindestrich (-), Sternchen (\*) und Raute (#).


5. Um das neue Passwort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## 1.2 Benutzerprofil bearbeiten


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Benutzerprofil des angemeldeten Benutzers bearbeiten.




**Einschränkung:** Um ihr eigenes Benutzerprofil bearbeiten zu können, benötigen Sie die Berechtigung **OwnUser > edit**. Welche Felder Sie ändern dürfen, ist von den Unternehmenseinstellungen abhängig. Die Unternehmenseinstellungen können nur von DAKOSY geändert werden. Wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

1. Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag  **Benutzerprofil bearbeiten**.  
Die Registerkarte **Benutzerprofil bearbeiten** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Daten des Benutzers.




**Tip:** Um das Passwort des angemeldeten Benutzers zu ändern, klicken Sie im Benutzermenü auf den Eintrag  **Kennwort ändern**. Eine Anleitung zum Ändern des Passwortes finden Sie im Kapitel [Kennwort ändern](#) auf Seite 1.

4. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 1.3 Standardprogramme festlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Standardprogramme festlegen. Als Standardprogramm bezeichnet man ein Programm, das standardmäßig mit einem Dateityp verknüpft ist. Sie legen beispielsweise fest, mit welchem Programm DAKOSY GE PDF-Dateien oder XML-Dateien öffnen soll.

1. Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag  **Einstellungen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **System**.
4. Um das Standardprogramm für die Anzeige eines Dateityps festzulegen, klicken Sie im jeweiligen Bereich auf die Schaltfläche **Programm wählen...** und wählen Sie das Programm aus.

5. Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um die Einstellungen zu aktivieren, starten Sie die Anwendung neu.

## 1.4 Fokus hervorheben

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Fokus hervorheben. Wenn Sie den Fokus hervorheben wird in DAKOSY GE die Cursorposition farblich oder mit einem Rahmen markiert.

1. Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag ≡ **Einstellungen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **System**.
4. Um den Fokus hervorzuheben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Fokus hervorheben**.  
Die Cursorposition wird unterschiedlich markiert:
  - Textfelder und Tabellen werden farblich markiert.
  - Auswahlfelder werden mit einem Rahmen markiert.
  - Schaltflächen werden mit einem farblichen Rahmen markiert.
5. Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um die Einstellungen zu aktivieren, starten Sie die Anwendung neu.

## 1.5 Schrift vergrößern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Schrift in DAKOSY GE vergrößern, ohne die Skalierung des Systems zu verändern. Die Größe der Schrift wird dabei auf 125 % der Standardschriftgröße festgelegt.



**Wichtig:** Wenn Sie die Schrift vergrößern, hat das Einfluss auf die Darstellung der Übersichten, Registerkarten, Reiter und Fenster. Es kann dadurch vermehrt zur Anzeige von Bildlaufleisten kommen.

1. Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag ≡ **Einstellungen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **System**.
4. Um die Schrift zu vergrößern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Schrift vergrößern**.
5. Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um die Einstellungen zu aktivieren, starten Sie die Anwendung neu.

## 1.6 Tooltip-Einstellungen festlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Tooltip-Einstellungen festlegen. Im Tooltip können Sie sich zu jedem Feld unterschiedliche Informationen anzeigen lassen, beispielsweise kontext-sensitive Feldbeschreibungen.

In Tooltips können drei unterschiedliche Arten von Informationen angezeigt werden:

- Validierungsmeldungen (❌, ⚠️ oder ℹ️): Validierungsmeldungen zeigen für das aktive Feld Fehler, Warnungen oder Informationen aus der Plausibilitätsprüfung. Validierungsmeldungen unterstützen Sie bei der Erfassung Ihrer Daten. Validierungsmeldungen können die Prüfungen beim Empfänger, beispielsweise dem Zoll, aus technischen Gründen aber nicht vollständig ersetzen.
- Eingabehilfe (👉): Die editierbare Eingabehilfe kann von Ihnen gefüllt werden. In der Eingabehilfe können Sie Besonderheiten für das aktive Feld aufnehmen, die für Ihr Unternehmen wichtig sind. Um die Eingabehilfe zu erfassen, benötigen Sie Administratorrechte.



**Wichtig:** Die Eingabehilfe wird nicht durch DAKOSY, sondern durch berechtigte Benutzer gefüllt.

- Hilfe (🔗): Bei der Hilfe handelt es sich um eine kontext-sensitive Feldbeschreibung, die Sie bei der Erfassung Ihrer Daten unterstützen soll. Die Hilfe wird durch DAKOSY gefüllt und beinhaltet allgemeingültige Informationen für das aktive Feld.

Um die Online-Hilfe aus einem Tooltip zu öffnen, klicken Sie auf das Icon . Themenabhängig wird die Online-Hilfe mit der entsprechenden Handlungsanweisung oder zugehörigen Informationen im Browser geöffnet.



**Tipp:** Nutzen Sie auch die Suchfunktion der Online-Hilfe.

1. Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Eintrag **Einstellungen**. Alternativ können Sie im Tooltip auf das Icon klicken.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Tooltip Einstellungen**.
4. Wählen Sie die von Ihnen gewünschten Einstellungen.

Feld	Beschreibung
<b>Aktiviert</b>	Um den Tooltip anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Der Tooltip wird für das Feld angezeigt, in dem sich der Cursor befindet.
<b>Sichtbar in Dialogen</b>	Um den Tooltip in Dialogfenstern anzuzeigen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Farbschema</b>	Wählen Sie ein Farbschema für den Tooltip: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hell</b></li> <li>• <b>Dunkel</b></li> </ul>
<b>Deckkraft</b>	Um die Deckkraft des Tooltips zu verändern, verschieben Sie den Regler.
<b>Bevorzugte Positionierung</b>	Wählen Sie eine Positionierung für den Tooltip: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Links</b></li> <li>• <b>Rechts</b></li> <li>• <b>Oben</b></li> <li>• <b>Unten</b></li> </ul>
<b>Validierungsmeldungen</b>	Wählen Sie, ob oder wann Sie Validierungsmeldungen im Tooltip angezeigt bekommen möchten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Immer anzeigen</b></li> <li>• <b>Nie anzeigen</b></li> <li>• <b>Nur bei Fehlern</b></li> <li>• <b>Nur bei Warnungen</b></li> </ul>
<b>Eingabehilfe</b>	Wählen Sie, ob oder wann Sie die editierbare Eingabehilfe im Tooltip angezeigt bekommen möchten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Immer anzeigen</b></li> <li>• <b>Nie anzeigen</b></li> <li>• <b>Nur wenn Validierungsmeldungen vorliegen</b></li> <li>• <b>Nur wenn verfügbar</b></li> </ul>



Feld	Beschreibung
Hilfe	<p>Wählen Sie, ob oder wann Sie die kontext-sensitive Feldbeschreibung im Tooltip angezeigt bekommen möchten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Immer anzeigen</b></li> <li>• <b>Nie anzeigen</b></li> <li>• <b>Nur wenn Validierungsmeldungen vorliegen</b></li> <li>• <b>Nur wenn verfügbar</b></li> </ul>

- Um Ihre Eingaben zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um die Einstellungen zu aktivieren, starten Sie die Anwendung neu.

## 1.7 Niederlassung wechseln

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Niederlassung wechseln. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn für das Unternehmen mehrere Niederlassungen eingerichtet wurden.



### Einschränkung:

- Für den Niederlassungswechsel wurde pro Niederlassung eine Benutzergruppe erstellt.
- Ihr Benutzer wurde den entsprechenden Benutzergruppen für den Niederlassungswechsel zugeordnet.

In DAKOSY GE können Unternehmen aus verschiedenen Organisationseinheiten bestehen. Organisationseinheiten können Abteilungen oder Niederlassungen sein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Unternehmen](#) auf Seite 182. Ein Wechsel der Niederlassung kann erforderlich sein, wenn Sie mit der EORI-Nummer der Niederlassung senden möchten oder die Berechtigungen der Niederlassung benötigen. Die Sichtbarkeit von Daten kann über die Niederlassung eingeschränkt werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Datenlevel](#) auf Seite 183.

- Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
- Klicken Sie auf den Eintrag ↔ **Niederlassung wechseln**.  
Das Fenster **Niederlassung wechseln** öffnet sich.
- Geben Sie in das Textfeld **Unternehmenseinheit** die neue Niederlassung ein.



**Tipp:** Sie können über die Suche aus allen Unternehmenseinheiten wählen, denen Ihr Benutzer zugeordnet ist. Die Benutzer werden den Unternehmenseinheiten in Benutzergruppen zugeordnet. Eine Anleitung zum Zuordnen von Benutzern finden Sie im Kapitel [Benutzergruppe erstellen](#) auf Seite 44.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
In der Titelleiste wird die geänderte Niederlassung angezeigt.



**Tipp:** Im Dokumentenverlauf werden die Dokumente der neuen Niederlassung angezeigt.

## 1.8 Zeitzone wechseln

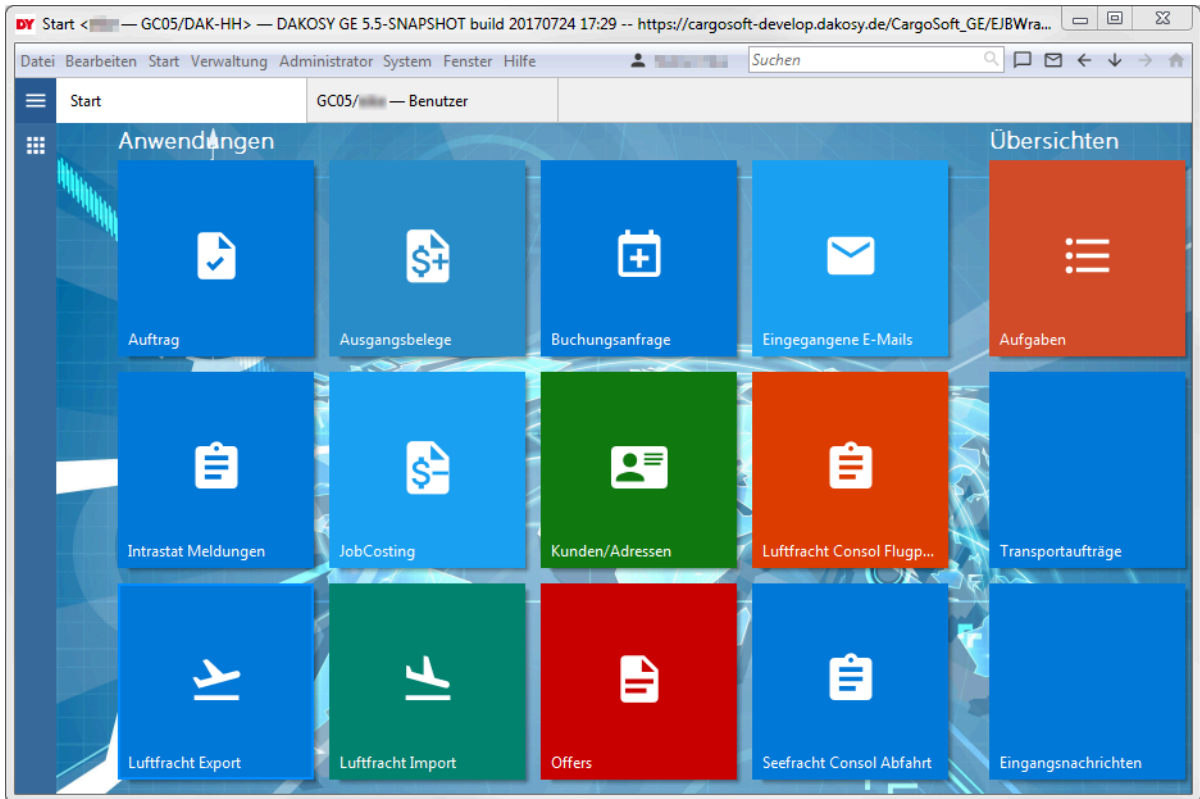
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Zeitzone wechseln können.

- Um das Benutzermenü zu öffnen, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen.
- Klicken Sie auf den Eintrag ☾ **Zeitzone wechseln**.  
Das Fenster **Zeitzone wechseln** öffnet sich.
- Wählen Sie Ihre Zeitzone aus dem Drop-down-Menü des Feldes **Current Timezone**.
- Um die Änderung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




## 1.9 Kacheln abschalten und Startseite wählen

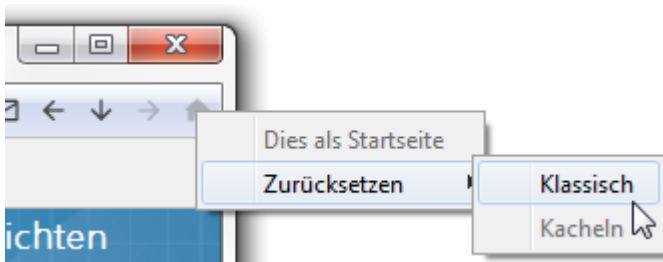
In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die mit DAKOSY GE Version 5.4 eingeführte Kachelansicht abschalten können oder eine eigene Startseite wählen können.

### 1. Öffnen Sie die Startseite.



### 2. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die klassische Startseite zu aktivieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon  und wählen Sie im Kontextmenü **Zurücksetzen > Klassisch**.
- Um aus der klassischen Ansicht wieder in die Kachelansicht zu wechseln, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon  und wählen Sie im Kontextmenü **Zurücksetzen > Kacheln**.
- Um eine beliebige Übersicht als Startseite zu verwenden, öffnen Sie die Übersicht, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon  und wählen Sie im Kontextmenü **Dies als Startseite**.



## 2 Abrechnungseinstellungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Abrechnungseinstellungen arbeiten.

### 2.1 Buchungszeitraum

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Buchungszeiträumen arbeiten.

#### 2.1.1 Buchungszeitraum suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Buchungszeiträumen suchen.

Sie können die Buchungszeiträume mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Buchungszeitraum**. Die Übersicht **Buchungszeitraum** öffnet sich.
3. Füllen Sie das Feld **Monat** für die Suche nach einem Buchungszeitraum.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um den Buchungszeitraum zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um den Buchungszeitraum anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um den Buchungszeitraum zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
  - Um den Buchungszeitraum zu löschen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

#### 2.1.2 Buchungszeitraum erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Buchungszeitraum erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Buchungszeitraum**. Die Übersicht **Buchungszeitraum** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Buchungszeitraum**. Die Registerkarte **Buchungszeitraum** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Monat</b>	Monat für den Buchungszeitraum
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Buchungszeitraum startet
<b>Gültig bis</b>	Datum, an dem der Buchungszeitraum endet

5. Um den Buchungszeitraum zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Buchungszeitraum wird in der Übersicht **Buchungszeitraum** angezeigt.



## 2.2 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen arbeiten. Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen ermöglichen eine Abrechnungskontrolle nach vordefinierten Kriterien.

Mit einer Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration hinterlegen Sie eine Konfiguration für die Kontrolle von Abrechnungen. Dazu werden Kostenarten für ein Dokument erfasst.

In einer Zollanmeldung kann eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration, die Anzahl der Dokumente und ein Rechnungsempfänger ausgewählt werden. Aus der Konfiguration werden die Kostenarten übernommen. Bei Bedarf können Sie weitere Kostenarten auswählen.

Beim Erstellen einer Ausgangsrechnung aus einer Zollanmeldung werden die Daten automatisch in einen Ausgangsbeleg übernommen. Dabei wird pro Kostenart eine Belegzeile angelegt. Wenn ein Tarif zur Kostenart vorhanden ist, wird mit diesem Tarif gerechnet. Eine Anleitung zum Erstellen einer Ausgangsrechnung aus einer Zollanmeldung finden Sie im Kapitel [Ausgangsrechnung über eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen](#).

In der Übersicht **Abrechnungsbüchlein** kann die Abrechnung kontrolliert werden. In der Übersicht werden die Zollanmeldungen angezeigt, für die Kostenarten hinterlegt wurden. Darüber hinaus wird angezeigt, ob es eine Belegzeile gibt, in der die Kostenart verwendet wurde, mit der in der Zollanmeldung gerechnet wurde. Um die Übersicht **Abrechnungsbüchlein** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Ausgangsbelege**. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Abrechnungsbüchlein**.




**Wichtig:** Um die Übersicht anzeigen zu können, benötigen Sie die Berechtigung **InvoiceControl > personInCharge**.

### 2.2.1 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen suchen.

Sie können die Dokumentenabrechnungskontrollkonfigurationen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration**. Die Übersicht **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration ein.

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
<b>Dokument</b>	Dokument zur Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
<b>Defaultwert</b>	Handelt es sich um eine Standard-Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration? Um die Konfiguration automatisch in einer Zollanmeldung anzuzeigen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .
<b>Kostenart</b>	Code der Kostenart. Geben Sie einen Code ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.

6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration anzuzeigen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu kopieren, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
  - Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu löschen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

### 2.2.2 Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration**.  
Die Übersicht **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration erstellen**.  
Die Registerkarte **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
<b>Dokument</b>	Dokument zur Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration
<b>Defaultwert</b>	Handelt es sich um eine Standard-Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration? Um die Konfiguration automatisch in einer Zollanmeldung anzuzeigen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .

5. Um eine Kostenart zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **Kostenarten** auf das Icon .  
Das Fenster **Kostenart** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **Kostenart**. Geben Sie einen Code ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
  - c) Um eine weitere Kostenart zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Kostenart wird in der Tabelle angezeigt.
6. Um die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration wird in der Übersicht **Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration** angezeigt.

### 2.3 Gültige Kostenstelle

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit gültigen Kostenstellen arbeiten.

### 2.3.1 Gültige Kostenstelle suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach gültigen Kostenstellen suchen.

Sie können die gültigen Kostenstellen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Gültige Kostenstelle**. Die Übersicht **Gültige Kostenstelle** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer gültigen Kostenstelle ein.

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für die gültige Kostenstelle
<b>Name</b>	Name der gültigen Kostenstelle

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um die gültige Kostenstelle zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um die gültige Kostenstelle anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um die gültige Kostenstelle zu kopieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
  - Um die gültige Kostenstelle zu löschen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

### 2.3.2 Gültige Kostenstelle erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine gültige Kostenstelle erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Gültige Kostenstelle**. Die Übersicht **Gültige Kostenstelle** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue gültige Kostenstelle**. Die Registerkarte **Gültige Kostenstelle [Kürzel]** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für die gültige Kostenstelle
<b>Name</b>	Name der gültigen Kostenstelle

5. Um die gültige Kostenstelle zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die gültige Kostenstelle wird in der Übersicht **Gültige Kostenstelle** angezeigt.

## 2.4 Kostenarten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Kostenarten arbeiten. Kostenarten sind Abrechnungstexte, denen mehrere Tarife zugeordnet werden können.

### 2.4.1 Kostenart suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Kostenarten suchen.

Sie können die Kostenarten mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Kostenarten**. Die Übersicht **Kostenarten** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer Kostenart ein.

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code der Kostenart
<b>Name</b>	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
<b>Mind. gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Kostenart mindestens gültig ist
<b>bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem die Kostenart mindestens gültig ist

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um die Kostenart zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um die Kostenart anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um die Kostenart zu kopieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
  - Um die Kostenart zu löschen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

### 2.4.2 Kostenart erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Kostenarten**. Die Übersicht **Kostenarten** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Kostenart**. Die Registerkarte **Kostenart** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code der Kostenart
<b>Name</b>	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
<b>Konto</b>	Um über die Fibu-Schnittstelle das richtige Konto anzusprechen, kann das Sachkonto eingetragen werden. Wird nur benötigt, wenn eine Schnittstelle genutzt wird.
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Kostenart gültig ist
<b>Gültig bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem die Kostenart gültig ist

Feld	Beschreibung
<b>Verteilungsschlüssel</b>	Schlüssel für die Verteilung der Kosten. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Linear</b>: Die Kosten werden linear verteilt.</li> <li>• <b>Kollianzahl</b>: Die Kosten werden nach der Kollianzahl verteilt.</li> <li>• <b>Bruttogewicht</b>: Die Kosten werden nach dem Bruttogewicht verteilt.</li> <li>• <b>Volumen</b>: Die Kosten werden nach dem Volumen verteilt.</li> <li>• <b>Frachtpfl. Gew.</b>: Die Kosten werden nach dem frachtpflichtigen Gewicht verteilt.</li> </ul>
<b>Kostentyp</b>	Typ der Kosten. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Durchlaufender Posten</b> (Wird bei Bedarf beim Monatsabschluss nicht berücksichtigt.)</li> <li>• <b>Einnahmen</b></li> <li>• <b>Kosten</b></li> <li>• <b>Reiner Profit</b></li> <li>• <b>Separate Definition für Kosten und Einnahmen</b></li> </ul>
<b>Kostenart</b>	Art der Kosten
<b>Mehrzeilige Ergebnisse</b>	Wenn mehrere Zeilen bei einer Berechnung erstellt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Mehrzeilige Ergebnisse sind für Bürgschaftsprovisionen, Zollanmeldungen, Zollpositionen oder Steuerbescheidskosten möglich.
<b>Berechnungsdetails anzeigen</b>	Wenn die Details der Berechnung angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Rechnungstext</b>	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

 **Tipp:**

- Eine Liste der Kostenarten für das Feld **Kostenart** finden Sie im Kapitel *Kostenart* auf Seite 12.
- Wenn Sie die Kostenart **EUSt und Zoll** auswählen und das Kontrollkästchen **Mehrzeilige Ergebnisse** aktivieren, werden im Ausgangsbeleg automatisch 2 Belegzeilen mit den jeweiligen Abgaben erstellt.

- Um eine Übersetzung des Rechnungstextes zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Klicken Sie im Bereich **Übersetzung** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
  - Um eine weitere Übersetzung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Übersetzung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird in der Tabelle angezeigt.
- Um einen Tarif zur Kostenart zu erstellen, klicken Sie im Bereich **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet. Eine Anleitung zum Erstellen eines Tarifs finden Sie im Kapitel *Tarif erstellen* auf Seite 29.
- Um Steuercodes einzugeben, klicken Sie auf den Reiter **Steuercodes** und wählen Sie für alle Felder die Steuerart.



8. Um Daten für die Luftfracht zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Luftfracht** und füllen Sie die Felder.
9. Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen können Sie Kontonummern für die Kostenart hinterlegen.

Um Kontonummern für die Kostenart zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf den Reiter **Kontonummern**.
- b) Klicken Sie auf das Icon +.  
Das Fenster **Kontonummer bearbeiten** öffnet sich.
- c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung zur Kontonummer
<b>Steuerart</b>	Art der Steuer. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Umsatzsteuer</b></li> <li>• <b>Umsatzsteuer ermäßigt</b></li> <li>• <b>Umsatzsteuerfrei</b></li> </ul>
<b>Konto</b>	Kontonummer
<b>Typ</b>	Belegtyp. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>leer</b>: Die Kontonummer kann für Aus- oder Eingangsbelege ausgewählt werden.</li> <li>• <b>Ausgangsbeleg</b>: Die Kontonummer kann nur für Ausgangsbelege ausgewählt werden.</li> <li>• <b>Eingangsbeleg</b>: Die Kontonummer kann nur für Eingangsbelege ausgewählt werden.</li> </ul>

10. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Kostenart wird in der Übersicht **Kostenarten** angezeigt.



**Tipp:** Sie können Kostenarten zu Kostengruppen zusammenfassen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostengruppe finden Sie im Kapitel [Kostengruppe erstellen](#) auf Seite 22.


### 2.4.3 Kostenart

In diesem Kapitel werden die Werte beschrieben, die im Feld **Kostenart** einer Kostenart ausgewählt werden können.

Wenn Sie eine Kostenart erstellen, wird diese für die Zuordnung zu einem oder mehreren Tarifen genutzt. Um die technischen Voraussetzungen für unterschiedliche Funktionen zu erfüllen, gibt es unterschiedliche Kostenarten, die über das Feld **Kostenart** festgelegt werden können. In der folgenden Liste werden die möglichen Werte für das Feld **Kostenart** beschrieben. Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen werden nicht alle Werte zur Auswahl angeboten.

<b>Andere Steuerbescheidskosten</b>
Die weiteren Kosten außer Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
<b>Andere Steuerbescheidskosten (Automatische Abrechnung)</b>
Die weiteren Kosten außer Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.

<b>Andere Steuerbescheidskosten (manuell)</b>
Die weiteren Kosten außer Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.
<b>Anzahl Zollanmeldungen (Automatische Abrechnung)</b>
Die Anzahl der Zollanmeldungen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung wird die Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
<b>Anzahl Zollanmeldungen (Shipment)</b>
Die Anzahl der Zollanmeldungen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
<b>Anzahl Zollanmeldungen (Steuerbescheid)</b>
Die Anzahl der Zollanmeldungen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung wird die Zollanmeldung vom Steuerbescheid ermittelt. Die Kostenart kann nur im Rahmen einer Kostengruppe genutzt werden.
<b>Anzahl Zollpositionen (Automatische Abrechnung)</b>
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden die Zollpositionen einzeln aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
<b>Anzahl Zollpositionen (Automatische Abrechnung, Summierung)</b>
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollpositionen aus der automatischen Abrechnung addiert.
<b>Anzahl Zollpositionen (Shipment)</b>
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden die Zollpositionen einzeln ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
<b>Anzahl Zollpositionen (Shipment, Summierung)</b>
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollpositionen addiert, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
<b>Anzahl Zollpositionen (Steuerbescheid)</b>
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden die Zollpositionen einzeln vom Steuerbescheid ermittelt. Die Kostenart kann nur im Rahmen einer Kostengruppe genutzt werden.
<b>Anzahl Zollpositionen (Steuerbescheid, Summierung)</b>
Die Anzahl der Zollpositionen wird abgerechnet. Wählen Sie im Tarif im Feld <b>Basis</b> die Zollanmeldeart oder das Zollverfahren. Für die Berechnung werden alle Zollpositionen addiert. Die Kostenart kann nur im Rahmen einer Kostengruppe genutzt werden.

<b>EUSt</b>
Die EUSt-Kosten werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
<b>EUSt (Automatische Abrechnung)</b>
Die EUSt-Kosten werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
<b>EUSt (manuell)</b>
Die EUSt-Kosten werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.
<b>EUSt und Zoll</b>
Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
 <b>Tipp:</b> Wenn Sie die Kostenart <b>EUSt und Zoll</b> auswählen und das Kontrollkästchen <b>Mehrzeilige Ergebnisse</b> aktivieren, werden im Ausgangsbeleg automatisch 2 Belegzeilen mit den jeweiligen Abgaben erstellt.
<b>EUSt und Zoll (Automatische Abrechnung)</b>
Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
<b>EUSt und Zoll (manuell)</b>
Zoll und EUSt werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.
<b>Gebührenbescheide mit dir. Vertretung</b>
Gebührenbescheide mit direkter Vertretung werden abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
<b>Gebührenbescheide mit indir. Vertretung</b>
Gebührenbescheide mit indirekter Vertretung werden abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
<b>Gesamtbruttosumme</b>
Die Gesamtbruttosumme wird abgerechnet. Um die letzte zu berechnende Kostenart festzulegen, nutzen Sie die Kostenart <b>Gesamtbruttosumme</b> im Rahmen einer Kostengruppe. Ansonsten bezieht sich die Kostenart auf die vorhandene Gesamtsumme (ohne die Gesamtsummenzeilen).
<b>Gesamtnettosumme</b>
Die Gesamtnettosumme wird abgerechnet. Um die letzte zu berechnende Kostenart festzulegen, nutzen Sie die Kostenart <b>Gesamtnettosumme</b> im Rahmen einer Kostengruppe. Ansonsten bezieht sich die Kostenart auf die vorhandene Gesamtsumme (ohne die Gesamtsummenzeilen).
<b>Lagergeld</b>
Das Lagergeld wird abgerechnet. Wenn die Kostenart verwendet wird, kann nach einem Tarif gesucht werden.

<b>Lieferung von Waren aus DE nach DE</b>
Die Lieferung von Waren innerhalb Deutschlands wird abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
<b>Luftfracht</b>
Der Luftfrachttarif wird abgerechnet. Wenn die Kostenart verwendet wird, kann nach einem Tarif gesucht werden.
<b>Sonstige Dienstleistung</b>
Sonstige Dienstleistungen werden abgerechnet. Die Kostenart hat nur im Rahmen einer Steuerschlüsselermittlung Auswirkungen auf die Abrechnung.
<b>Zoll</b>
Die Zollabgaben werden abgerechnet. Für die Berechnung werden die Steuerbescheide aller Zollanmeldungen ermittelt, die einem Auftrag oder Shipment zugeordnet sind.
<b>Zoll (Automatische Abrechnung)</b>
Die Zollabgaben werden abgerechnet. Für die Berechnung wird der Steuerbescheid der Zollanmeldung aus der automatischen Abrechnung ermittelt.
<b>Zoll (manuell)</b>
Die Zollabgaben werden abgerechnet. Für die Berechnung wird ein Einmaltarif manuell erfasst.

## 2.4.4 Fallbeispiele Kostenarten

In diesem Kapitel finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erfassung Ihrer Kostenarten helfen können.

### 2.4.4.1 Kostenart für Seefrachtraten pro Carrier erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart für Seefrachtraten pro Carrier erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Um die Seefrachtraten pro Carrier zu erfassen, erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext *Seefracht*. Wählen Sie im Tarif als Frachtführer den Reeder aus.

1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code der Kostenart
<b>Name</b>	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
<b>Kostentyp</b>	Wählen Sie den Wert <b>Separate Definition für Kosten und Einnahmen</b> .
<b>Rechnungstext</b>	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

2. Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.

3. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für den Tarif
<b>Tarifart</b>	Wählen Sie den Wert <b>Verkaufstarif</b> .
<b>Adressrolle</b>	Wenn Sie im Feld <b>Tarifart</b> den Wert <b>Verkaufstarif</b> auswählen, wird der Wert <b>OY - Ordering customer</b> angezeigt.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Tarif gültig ist
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem der Tarif gültig ist
<b>Betrags-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Kaufmännisch runden</b> .
<b>Gewichts-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Aufrunden auf 50 oder 100er</b> .
<b>Basis</b>	Wählen Sie den Wert <b>CNT= - Anzahl Container</b> .
<b>Containerart</b>	Art (Größe) des Containers. Abhängig von der gewählten Basis muss die Art des Containers gewählt werden.

4. Um Tarifraten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
- b) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifrate.

Feld	Beschreibung
<b>Ab CNT=</b>	Erfassen Sie die Anzahl der Container.
<b>Rate</b>	Erfassen Sie die Tarifraten.
<b>Berechnungsart</b>	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Festbetrag</b></li> <li>• <b>Proportional</b></li> <li>• <b>Schrittweise</b></li> </ul>
<b>Einheit</b>	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Schrittweite</b>	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Stetig</b>	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.



- c) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Tarifraten werden in der Tabelle angezeigt.

5. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.

6. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Transportart</b>	Wählen Sie den Wert <b>Seefracht</b> .

Feld	Beschreibung
Frachtführer	Frachtführer. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Abgangsort	Abgangsort, für den der Tarif gilt
Land	Länderkürzel
Bestimmungsort	Bestimmungsort, für den der Tarif gilt
Land	Länderkürzel

7. Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.
8. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

#### 2.4.4.2 Kostenart zur Staffelnabrechnung für Anzahl Zollanträge in einem Auftrag erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Staffelnabrechnung für die Anzahl Zollanträge in einem Auftrag erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Staffelnabrechnung für die Anzahl von Zollanträgen in einem Auftrag erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext `Zollanmeldungen pro Auftrag`. Erstellen Sie pro Zollanmeldeart einen Tarif.

1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Code	Code der Kostenart
Name	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
Kostentyp	Wählen Sie den Wert <b>Separate Definition für Kosten und Einnahmen</b> .
Kostenart	Wählen Sie den Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen (Shipment)</b> .
Rechnungstext	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

2. Um einen Tarif für NCTS-Zollanmeldungen pro Auftrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
  - b) Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
Kürzel	Code für den Tarif
Tarifart	Wählen Sie den Wert <b>Verkaufstarif</b> .
Adressrolle	Wenn Sie im Feld <b>Tarifart</b> den Wert <b>Verkaufstarif</b> auswählen, wird der Wert <b>OY - Ordering customer</b> angezeigt.
Kunde/Adresse	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

Feld	Beschreibung
<b>Betrags-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Kaufmännisch runden</b> .
<b>Gewichts-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Aufrunden auf 50 oder 100er</b> .
<b>Basis</b>	Wählen Sie den Wert <b>NCTS - NCTS</b> .

- c) Um Tarifraten zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
- d) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
<b>Ab NCTS</b>	Erfassen Sie die Anzahl der NCTS-Zollanmeldungen.
<b>Rate</b>	Erfassen Sie die Tarifraten.
<b>Berechnungsart</b>	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Festbetrag</b></li> <li>• <b>Proportional</b></li> <li>• <b>Schrittweise</b></li> </ul>
<b>Einheit</b>	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Schrittweite</b>	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Stetig</b>	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- e) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- f) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Tarifraten wird in der Tabelle angezeigt.
- g) Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.

**3.** Um einen Tarif für Import-Zollanmeldungen pro Auftrag zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
- b) Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für den Tarif
<b>Tarifart</b>	Wählen Sie den Wert <b>Verkaufstarif</b> .
<b>Adressrolle</b>	Wenn Sie im Feld <b>Tarifart</b> den Wert <b>Verkaufstarif</b> auswählen, wird der Wert <b>OY - Ordering customer</b> angezeigt.
<b>Kunde/Adresse</b>	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Betrags-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Kaufmännisch runden</b> .
<b>Gewichts-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Aufrunden auf 50 oder 100er</b> .

Feld	Beschreibung
<b>Basis</b>	Wählen Sie den Wert <b>IMPORT - IMPORT</b> .

- c) Um Tarifraten zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
- d) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
<b>Ab IMPORT</b>	Erfassen Sie die Anzahl der Import-Zollanmeldungen.
<b>Rate</b>	Erfassen Sie die Tarifraten.
<b>Berechnungsart</b>	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Festbetrag</b></li> <li>• <b>Proportional</b></li> <li>• <b>Schrittweise</b></li> </ul>
<b>Einheit</b>	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Schrittweite</b>	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Stetig</b>	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- e) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- f) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Tarifraten werden in der Tabelle angezeigt.
- g) Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.

4. Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

#### 2.4.4.3 Kostenart zur Staffelnabrechnung für zusätzliche Positionen in einer Zollanmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Staffelnabrechnung für zusätzliche Positionen in einer Zollanmeldung erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Staffelnabrechnung für die Anzahl von Zollanträgen in einem Auftrag erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext `Zollantragsposition`.

1. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code der Kostenart
<b>Name</b>	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
<b>Kostentyp</b>	Wählen Sie den Wert <b>Separate Definition für Kosten und Einnahmen</b> .
<b>Kostenart</b>	Wählen Sie einen Wert, der mit <b>Anzahl Zollpositionen</b> beginnt.



Feld	Beschreibung
<b>Mehrzeilige Ergebnisse</b>	Wenn mehrere Zeilen bei einer Berechnung erstellt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Mehrzeilige Ergebnisse sind für Bürgschaftsprovisionen, Zollanmeldungen, Zollpositionen oder Steuerbescheidskosten möglich.
<b>Rechnungstext</b>	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

2. Klicken Sie in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich. Der Tarif ist der Kostenart bereits zugeordnet.
3. Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für den Tarif
<b>Tarifart</b>	Wählen Sie den Wert <b>Einkaufs-/Verkaufstarif</b> .
<b>Betrags-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Kaufmännisch runden</b> .
<b>Gewichts-Rundungsregel</b>	Wählen Sie den Wert <b>Aufrunden auf 50 oder 100er</b> .
<b>Basis</b>	Wählen Sie den Wert <b>IMPORT - IMPORT</b> .

4. Um Tarifraten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**. Das Fenster **Tarifrate** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Tarifraten.

Feld	Beschreibung
<b>Ab IMPORT</b>	Erfassen Sie die Anzahl der Positionen bei Import-Zollanmeldungen.
<b>Rate</b>	Erfassen Sie die Tarifraten.
<b>Berechnungsart</b>	Wählen Sie die Art der Berechnung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Festbetrag</b></li> <li>• <b>Proportional</b></li> <li>• <b>Schrittweise</b></li> </ul>
<b>Einheit</b>	Erfassen Sie die Einheit zur Berechnung der Tarifraten abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Schrittweite</b>	Erfassen Sie die Größe der Berechnungsschritte abhängig von der <b>Berechnungsart</b> .
<b>Stetig</b>	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- c) Um eine weitere Tarifraten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Tarifraten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Tarifraten werden in der Tabelle angezeigt.
5. Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

Der Tarif wird in der Tabelle **Zugeordnete Tarife** angezeigt.

- Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

#### 2.4.4.4 Kostenart zur Übernahme von EUST-Abgaben aus dem Steuerbescheid erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Übernahme von EUST-Abgaben aus dem Steuerbescheid erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Übernahme von EUST-Abgaben aus dem Steuerbescheid erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext `EUST` und der Kostenart **EUST**.

- Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code der Kostenart
<b>Name</b>	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
<b>Kostenart</b>	Wählen Sie den Wert <b>EUST</b> .
<b>Rechnungstext</b>	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

- Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

#### 2.4.4.5 Kostenart zur Übernahme von Zollabgaben aus dem Steuerbescheid erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostenart zur Übernahme von Zollabgaben aus dem Steuerbescheid erstellen.

Sie haben eine Kostenart geöffnet.

Zur Übernahme von Zollabgaben aus dem Steuerbescheid erstellen Sie eine Kostenart mit dem Rechnungstext `ZOLL` und der Kostenart **ZOLL**.

- Füllen Sie die folgenden Felder des Reiters **Allgemein**:

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code der Kostenart
<b>Name</b>	Name der Kostenart. Der Name wird als Rechnungstext in der Abrechnung angezeigt.
<b>Kostenart</b>	Wählen Sie den Wert <b>ZOLL</b> .
<b>Rechnungstext</b>	Rechnungstext. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

- Um die Kostenart zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 2.5 Kostengruppen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Kostengruppen arbeiten. In Kostengruppen können mehrere Kostenarten zusammengefasst werden.

### 2.5.1 Kostengruppe suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Kostengruppen suchen.

Sie können die Kostengruppen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Kostengruppen**. Die Übersicht **Kostengruppen** öffnet sich.
3. Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einer Kostengruppe ein.



**Tipp:** Um alle Kostengruppen anzuzeigen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
<b>Kostengruppe</b>	Kürzel der Kostengruppe
<b>Name</b>	Name der Kostengruppe
<b>Kunde</b>	Der Kostengruppe zugeordneter Kunde

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um die Kostenart zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um die Kostenart anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um die Kostenart zu kopieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
  - Um die Kostenart zu löschen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

### 2.5.2 Kostengruppe erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Kostengruppe erstellen.

Sie haben alle Kostenarten erstellt, die Sie in der Kostengruppe zusammenfassen möchten. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel [Kostenart erstellen](#) auf Seite 10.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Kostengruppen**. Die Übersicht **Kostengruppen** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Kostengruppe**. Die Registerkarte **Kostengruppe** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Kostengruppe</b>	Kürzel der Kostengruppe
<b>Name</b>	Name der Kostengruppe

Feld	Beschreibung
<b>Kunde</b>	Der Kostengruppe zugeordneter Kunde
<b>Abrechnungskontrolltyp</b>	Abhängig vom Kunden werden bei der automatischen Abrechnung alle Kostengruppen berücksichtigt, deren Abrechnungskontrolltyp der durchzuführenden Abrechnung entspricht.
<b>Leistungsverzeichnis Bemerkungen</b>	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.
<b>Leistungsverzeichnis Fussnote</b>	Freitext für die Fussnote. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



**Wichtig:** Fügen Sie mindestens eine Kostenart hinzu.

5. Um eine Kostenart zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Kostenart** öffnet sich.
  - b) Geben Sie im Feld **Kostenart** eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Kostenart wird in der Tabelle angezeigt.



**Tipp:** Zur besseren Übersicht können Sie die Reihenfolge der Kostenarten in der Kostengruppe ändern. Um eine Kostenart nach oben oder nach unten zu verschieben, markieren Sie die Kostenart und klicken Sie auf das Icon **↑** oder **↓**.

6. Um weitere Kunden zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Kunden**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Kunde** öffnet sich.
  - b) Geben Sie im Feld **Kunde** einen Kunden ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
  - c) Um einen weiteren Kunden zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um den Kunden zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Adresscode wird in der Tabelle angezeigt.
7. Um die Kostengruppe zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Kostengruppe wird in der Übersicht **Kostengruppen** angezeigt.

## 2.6 Luftfrachttarife

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Luftfrachttarifen arbeiten. In den Luftfrachttarifen werden Konditionen hinterlegt. Dies ermöglicht eine automatisierte Berechnung.




### 2.6.1 Luftfrachttarif suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Luftfrachttarifen suchen.

Sie können die Luftfrachttarife mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Luftfrachttarife**. Die Übersicht **Luftfrachttarife** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einem Luftfrachttarif ein. Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Bereich</b>	Bereich. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carrier Netto Rate</b></li> <li>• <b>Spediteur Umsatz</b></li> </ul>
<b>Abflughafen</b>	Flughafen, an dem der Transport abgegangen ist
<b>Zielflughafen</b>	Flughafen, an dem der Transport angekommen ist
<b>Währung</b>	Währungscode
<b>Luftfrachtgesellschaft</b>	AWB-Präfix und Name der Luftfrachtgesellschaft
<b>Kunde</b>	Kunde, für den der Luftfrachttarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Luftfrachttermin gültig ist
<b>bis</b>	Datum, bis zu dem der Luftfrachttermin gültig ist

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um den Luftfrachttarif zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten** .
  - Um den Luftfrachttarif anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen** .
  - Um den Luftfrachttarif zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren** .

### 2.6.2 Luftfrachttarif erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Luftfrachttarif erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Luftfrachttarife**. Die Übersicht **Luftfrachttarife** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Luftfrachttarif**. Die Registerkarte **Luftfrachttarif** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Bereich</b>	Bereich. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carrier Netto Rate</b></li> <li>• <b>Spediteur Umsatz</b></li> </ul>
<b>Luftfrachtgesellschaft</b>	AWB-Präfix und Name der Luftfrachtgesellschaft
<b>Abflughafen</b>	Flughafen, an dem der Transport abgegangen ist
<b>Zielflughafen</b>	Flughafen, an dem der Transport angekommen ist
<b>Kunde</b>	Kunde, für den der Luftfrachttarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Produktname</b>	Produktname
<b>IATA No, CASS No</b>	IATA- und CASS-Nummer
<b>GSA Name</b>	GSA-Name
<b>Prepaid Rate</b>	Wenn es sich um eine Prepaid-Rate handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Collected Rate</b>	Wenn es sich um eine Collected-Rate handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Luftfrachttermin gültig ist
<b>bis</b>	Datum, bis zu dem der Luftfrachttermin gültig ist
<b>Währung</b>	Währungscode
<b>Minimum</b>	Minimaler Wert für den Luftfrachttarif

5. Um eine Rate hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **Raten** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Rate** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>ab KG</b>	Obere Gewichtsgrenze der Rate in Kilogramm
<b>Rate</b>	Rate für den Luftfrachttarif

- c) Um die Rate zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Rate wird in der Tabelle angezeigt.

6. Um den Luftfrachttarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Der Luftfrachttarif wird in der Übersicht **Luftfrachttarife** angezeigt.

### 2.6.3 Luftfrachttarife importieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Luftfrachttarife importieren.

Ihnen liegt eine Excel-Datei mit Luftfrachttarifen vor.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Luftfrachttarife**.  
Die Übersicht **Luftfrachttarife** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Carrier-Tarife importieren**.  
Das Fenster **Öffnen** öffnet sich.
4. Wählen Sie die Excel-Datei mit den Luftfrachttarifen. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.  
Die Luftfrachttarife aus der Excel-Datei werden importiert und in der Übersicht **Luftfrachttarife** angezeigt.

## 2.7 Produkttyp

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Produkttypen arbeiten.

### 2.7.1 Produkttyp suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Produkttypen suchen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Produkttyp**.  
Die Übersicht **Produkttyp** öffnet sich.
3. Um nach einem Produkttyp zu suchen, füllen Sie das Feld **Name**.



**Tipp:** Um alle Produkttypen anzuzeigen, lassen Sie das Feld **Name** leer.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um den Produkttyp zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um den Produkttyp anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um den Produkttyp zu kopieren, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.
  - Um den Produkttyp zu löschen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.

## 2.8 Systemrechnungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Systemrechnungen arbeiten. Systemrechnungen ermöglichen eine automatisierte Erstellung von Ausgangsrechnungen nach vordefinierten Kriterien.

Mit einer Systemrechnung hinterlegen Sie eine Abrechnungsregel. Trifft diese Regel für ein Shipment zu, wird automatisch eine Rechnung angelegt. Sie können die Rechnung bearbeiten oder direkt im Original drucken.

Mit der Funktion Systemrechnung wird sichergestellt, dass wichtige Abrechnungen nicht vergessen werden.

### 2.8.1 Systemrechnung suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Systemrechnungen suchen.

Sie können die Systemrechnungen mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Systemrechnungen**.

Die Übersicht **Systemrechnungen** öffnet sich.

3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einer Systemrechnung ein.



**Tipp:** Um alle Systemrechnungen anzeigen zu lassen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
<b>Transportart</b>	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auftrag:</b> Der Transport findet über weitere Transportwege statt.</li> <li>• <b>Luftfracht:</b> Der Transport findet über den Luftweg statt.</li> <li>• <b>Seefracht:</b> Der Transport findet über den Seeweg statt.</li> </ul>
<b>Shipmenttyp</b>	Art des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Back-to-Back:</b> Back-to-back</li> <li>• <b>Consol:</b> Consol</li> <li>• <b>Direct:</b> Direct</li> <li>• <b>Generalposition:</b> Generalposition</li> <li>• <b>House:</b> House</li> </ul>
<b>Inco-Term</b>	Art des Incoterms
<b>Eigene Rolle</b>	Eigene Rolle Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AG - Exporting Agend</b></li> <li>• <b>CX - Import Agent</b></li> <li>• <b>CZ - Consignor/Shipper</b></li> </ul>
<b>Kunde</b>	Der Kunde für den die Systemrechnung erstellt wird. Referenziert einen Kunde/Adresse-Datensatz.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.

6. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Um die Systemrechnung zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten** ✎
- Um die Systemrechnung anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen** □
- Um die Systemrechnung zu löschen, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen** 🗑️

### 2.8.2 Systemrechnung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Systemrechnung erstellen.

Sie haben alle Kostengruppen erstellt, die Sie in der Systemrechnung angeben möchten. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostengruppe finden Sie im Kapitel *Kostengruppe erstellen* auf Seite 22.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.

2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Systemrechnungen**.  
Die Übersicht **Systemrechnungen** öffnet sich.

3. Klicken Sie im Bereich **🔗 Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Systemrechnung**.  
Die Registerkarte **Systemrechnung** öffnet sich.

4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.




Feld	Beschreibung
<b>Eigene Rolle</b>	Eigene Rolle Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AG - Exporting Agend</b></li> <li>• <b>CX - Import Agent</b></li> <li>• <b>CZ - Consignor/Shipper</b></li> </ul>
<b>Transportart</b>	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auftrag:</b> Der Transport findet über weitere Transportwege statt.</li> <li>• <b>Luftfracht:</b> Der Transport findet über den Luftweg statt.</li> <li>• <b>Seefracht:</b> Der Transport findet über den Seeweg statt.</li> </ul>
<b>Shipmenttyp</b>	Art des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Back-to-Back:</b> Back-to-back</li> <li>• <b>Consol:</b> Consol</li> <li>• <b>Direct:</b> Direct</li> <li>• <b>Generalposition:</b> Generalposition</li> <li>• <b>House:</b> House</li> </ul>
<b>Inco-Term</b>	Art des Incoterms
<b>Kunde</b>	Der Kunde für den die Systemrechnung erstellt wird. Referenziert einen Kunde/Adresse-Datensatz.

5. Um eine Rechnung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:


- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Vom System generierte Rechnungen** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Name des Belegs
<b>Belegart</b>	Art des Belegs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rechnung</b></li> <li>• <b>Gutschrift</b></li> </ul>
<b>Adressrolle</b>	Adressrolle

c) Um eine Kostengruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.

 **Tipp:** Um aus den vorhandenen Kostengruppen auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion.

- d) Um die Kostengruppe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- e) Um die Rechnung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Rechnung wird in der Tabelle angezeigt.

6. Um die Systemrechnung zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 2.9 Tarife

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Tarifen arbeiten. In den Tarifen werden Ihre Einkaufs- und Verkaufskonditionen hinterlegt. Dies ermöglicht eine automatisierte Berechnung.

## 2.9.1 Tarif suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Tarifen suchen.

Sie können die Tarife mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Tarife**. Die Übersicht **Tarife** öffnet sich.
3. Geben Sie die Suchkriterien für die Suche nach einem Tarif ein.

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für den Tarif
<b>Tarifart</b>	Art des Tarifs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einkaufstarif</b></li> <li>• <b>Verkaufstarif</b></li> <li>• <b>Einkaufs-/Verkaufstarif</b></li> <li>• <b>Entscheidungstarif</b></li> <li>• <b>Vergleichstarif</b></li> </ul>
<b>Kostenart</b>	Kostenart. Geben Sie eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Tarif gültig ist
<b>bis</b>	Datum, bis zu dem der Tarif gültig ist
<b>Kunde/Adresse</b>	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Rolle</b>	Adressrolle des Kunden. Das Feld wird über die <b>Tarifart</b> aktiviert.
<b>Transportart</b>	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auftrag</b>: Der Transport findet über den Landweg statt.</li> <li>• <b>Luftfracht</b>: Der Transport findet über den Luftweg statt.</li> <li>• <b>Seefracht</b>: Der Transport findet über den Seeweg statt.</li> </ul>

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle.
6. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um den Tarif zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **✎ Bearbeiten**.
  - Um den Tarif anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🗉 Anzeigen**.
  - Um den Tarif zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📄 Kopieren**.
  - Um den Tarif zu löschen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🗑 Löschen**.



## 2.9.2 Tarif erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Tarif erstellen.

Sie haben eine Kostenart erstellt, auf die sich der Tarif beziehen soll. Eine Anleitung zum Erstellen einer Kostenart finden Sie im Kapitel *Kostenart erstellen* auf Seite 10.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Tarife**. Die Übersicht **Tarife** öffnet sich.

3. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Tarif**.

 **Tipp:** Alternativ können Sie einen Tarif aus einer Kostenart erstellen. Um einen Tarif aus einer Kostenart zu erstellen, klicken Sie im Bereich **Zugeordnete Tarife** auf das Icon .

Die Registerkarte **Tarif** öffnet sich.

4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Wenn Sie das Feld **Kürzel** leer lassen, wird beim Speichern des Tarifs vom System automatisch ein Kürzel vergeben.

Feld	Beschreibung
<b>Kürzel</b>	Code für den Tarif
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung des Tarifs
<b>Tarifart</b>	Art des Tarifs. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einkaufstarif</b></li> <li>• <b>Verkaufstarif</b></li> <li>• <b>Einkaufs-/Verkaufstarif</b></li> <li>• <b>Entscheidungstarif</b></li> <li>• <b>Vergleichstarif</b></li> </ul>
<b>Kostenart</b>	Kostenart. Geben Sie eine Kostenart ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Adressrolle</b>	Abhängig von der Tarifart müssen Sie eine Adressrolle wählen. Wenn Sie die Tarifart <b>Verkaufstarif</b> gewählt haben, wird automatisch der Wert <b>OY - Ordering customer</b> vorgeblendet. Der Wert ist nicht änderbar.
<b>Kunde/Adresse</b>	Kunde, für den der Tarif gilt. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Tarif gültig ist
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem der Tarif gültig ist
<b>Bemerkungen</b>	Freitextfeld für Bemerkungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.
<b>Betrags-Rundungsregel</b>	Regel, nach der der Betrag gerundet wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Betrag wird kaufmännisch gerundet.</li> <li>• Der Betrag wird auf 0 oder 5 gerundet.</li> </ul>
<b>Gewichts-Rundungsregel</b>	Regel, nach der das Gewicht gerundet wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Gewicht wird auf 50er oder 100er aufgerundet.</li> <li>• Das Gewicht wird nicht gerundet.</li> </ul>
<b>Basis</b>	Der Tarif wird auf Basis des gewählten Wertes berechnet.

Feld	Beschreibung
<b>Wert</b>	Wenn Sie im Feld <b>Basis</b> den Wert <b>B - Festbetrag</b> ausgewählt haben, erfassen Sie den Betrag.
<b>Faktor</b>	Wenn Sie im Feld <b>Basis</b> den Wert <b>CW - Abrechnungsgewicht</b> ausgewählt haben, erfassen Sie den Faktor zur Berechnung des Tarifs.
<b>Containerart</b>	Art (Größe) des Containers. Abhängig von der gewählten Basis muss die Art des Containers gewählt werden.
<b>Minimum</b>	Minimaler Wert für den Tarif
<b>Maximum</b>	Maximaler Wert für den Tarif
<b>Zuschlag/Abschlag</b>	Um welche Art von Zuschlag oder Abschlag handelt es sich?
<b>Faktor</b>	Wenn Sie im Feld Zuschlag/Abschlag einen Wert ausgewählt haben, erfassen Sie den Faktor zur Berechnung des Zu- oder Abschlags.



**Tipp:** Eine Liste aller Werte für das Feld **Basis** finden Sie im Kapitel *Basis* auf Seite 33.

5. Um eine Tarifraten zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie in der Tabelle auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Tarifraten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.




**Wichtig:** Abhängig vom Wert im Feld **Basis** ändert sich die Bezeichnung und der Inhalt des 1. Feldes.

Feld	Beschreibung
<b>Ab [Basis]</b>	Wert, ab dem die Tarifraten für die gewählte Basis zur Berechnung angewendet werden soll
<b>Rate</b>	Tarifraten
<b>Berechnungsart</b>	Wie soll die Tarifraten berechnet werden? Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Festbetrag</b></li> <li>• <b>Proportional</b></li> <li>• <b>Schrittweise</b></li> </ul> Abhängig von der Berechnungsart werden die Felder <b>Einheit</b> und <b>Schrittweite</b> für die Eingabe freigegeben.
<b>Einheit</b>	Einheit, mit der die Tarifraten errechnet wird. Das Feld muss abhängig vom Feld <b>Berechnungsart</b> gefüllt werden.
<b>Schrittweite</b>	Größe der Berechnungsschritte. Das Feld muss abhängig vom Feld <b>Berechnungsart</b> gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
<b>Stetig</b>	Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und für jede Tarifzeile eine Teilberechnung durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn es mehrere Tarifzeilen gibt und nur eine Berechnung für die zugehörige Tarifzeile durchgeführt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

- c) Um eine weitere Tarifrater hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Tarifrater zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Tarifrater wird in der Tabelle angezeigt.
6. Um weitere Angaben zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.
7. Um eine neue Kostenart zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kostenart erstellen**.

 **Wichtig:** Wenn Sie den Tarif aus einer Kostenart erstellen und das Kontrollkästchen **Kostenart erstellen** aktivieren, wird die Zuordnung des Tarifs zur Kostenart gelöscht.

- b) Füllen Sie mindestens die Felder **Kostenart**, **Kürzel** und **Name**.

Feld	Beschreibung
<b>Kostenart, Kürzel</b>	Code der Kostenart, die erstellt werden soll. Sie können das Feld erst füllen, wenn das Kontrollkästchen <b>Kostenart erstellen</b> aktiviert ist.
<b>Kostenart, Name</b>	Name der Kostenart, die erstellt werden soll. Sie können das Feld erst füllen, wenn das Kontrollkästchen <b>Kostenart erstellen</b> aktiviert ist.
<b>Kostenart erstellen</b>	Um eine Kostenart aus dem Tarif zu erstellen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Transportart</b>	Art des Transportes. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auftrag:</b> Der Transport findet über den Landweg statt.</li> <li>• <b>Luftfracht:</b> Der Transport findet über den Luftweg statt.</li> <li>• <b>Seefracht:</b> Der Transport findet über den Seeweg statt.</li> </ul>
<b>Frachtführer</b>	Frachtführer. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
<b>Abgangsort</b>	Abgangsort, für den der Tarif gilt
<b>Land</b>	Länderkürzel
<b>Bestimmungsort</b>	Bestimmungsort, für den der Tarif gilt
<b>Land</b>	Länderkürzel

- 8. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder.

Feld	Beschreibung
<b>Match Code</b>	Matchcode
<b>Abrechnungsfaktor</b>	Abrechnungsfaktor. Der Wert kann für die weitere Berechnung des Tarifs gespeichert werden.

Feld	Beschreibung
<b>Rechenspeicher</b>	Wenn der Wert aus dem Feld <b>Abrechnungsfaktor</b> für die weitere Berechnung des Tarifs gespeichert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

9. Um einen Kunden hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **Kunden/Adressen** auf den Eintrag **+**. Das Fenster **Kunde/Adresse** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **Kunde/Adresse**. Um den Suchdialog zu öffnen, klicken Sie auf **Q**.



**Wichtig:** Der Kunde muss im Adressstamm hinterlegt sein. Eine Anleitung zum Erstellen einer Adresse finden Sie im Kapitel *Adresse erstellen* auf Seite 185.

- c) Um einen weiteren Kunden hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um den Kunden zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Adresse des Kunden wird im Bereich **Kunden/Adressen** angezeigt.
10. Wenn Sie für das Feld **Tarifart** den Wert **Entscheidungstarif** oder **Vergleichstarif** gewählt haben, müssen Sie Entscheidungs- oder Vergleichstarife erfassen. Klicken Sie auf den Reiter **Entscheidungs-/Vergleichstarif**.
11. Um einen Entscheidungstarif zu erfassen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Wert</b>	Wert, mit dem der Tarif verglichen wird
<b>Größerer Tarif</b>	Der größere Vergleichs-Tarif
<b>Kleinerer Tarif</b>	Der kleinere Vergleichs-Tarif

12. Um einen Vergleichstarif zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Füllen Sie das Feld **Vergleichsoperator**.
  - b) Klicken Sie im Bereich **Vergleichstarife** auf das Icon **+**. Das Fenster **Vergleichstarif editieren** öffnet sich.
  - c) Füllen Sie das Feld **Vergleichstarif**. Um den Suchdialog zu öffnen, klicken Sie auf **Q**.
  - d) Um einen weiteren Vergleichstarif hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - e) Um den Vergleichstarif zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Vergleichstarif wird im Bereich **Vergleichstarife** angezeigt.
13. Um den Tarif zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Tarif wird in der Übersicht **Tarife** angezeigt.

### 2.9.3 Basis

In diesem Kapitel werden die Werte für das Feld **Basis** beschrieben.

Der Tarif wird auf Basis des entsprechend ermittelten Wertes berechnet. In der folgenden Liste werden die möglichen Werte für das Feld **Basis** im Tarifstamm und bei der Erstellung von Ausgangsbelegen beschrieben. Kontextabhängig werden nicht alle Werte zur Auswahl angeboten.

<b>AVUV - AVUV</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für die aktive Veredelung abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.

<b>B - Festbetrag</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Feld <b>Wert</b> des Tarifs ermittelt.
<b>CBM= - Volumen in Kubikmeter</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Volumen in Kubikmeter aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>CBM - Volumen in Kubikmeter - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie das Volumen in Kubikmeter im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Betrag für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>CDM - Anzahl Zollanmeldungen - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Zollanmeldungen im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>CPM - Anzahl Zollpositionen - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Zollpositionen im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>CNT= - Anzahl Container</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Anzahl der Container aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt. Dabei kann abhängig vom Inhalt des Feldes <b>Containerart</b> aus dem Tarif unterschieden werden.
<b>CNT - Anzahl Container - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Container im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>CUSTOMS - Zoll</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Zollwert aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
<b>CUSTOMS MANUALLY - Zoll - manuell</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie den Zollwert manuell erfassen.
<b>CW - Abrechnungsgewicht</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Abrechnungsgewicht aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>DC= - Anzahl Dokumente</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Ausgangsbeleg auswählen, wird die Anzahl abzurechnenden Dokumente aus dem Feld <b>Anzahl Dokumente</b> auf dem Reiter <b>Transport und Weiteres</b> des Ausgangsbelegs ermittelt.

<b>DCM= - Anzahl Dokumente - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Dokumente im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>ECS - ECS</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für ECS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>EXPORT - EXPORT</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für den Export abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>GUARANTEE COMMISSION - Bürgschaftsprovision</b>
Hinterlegen Sie in den Tarifzeilen Prozentwerte, die auf die Bürgschaftssumme berechnet werden sollen. Wenn Sie den Tarif in einem Ausgangsbeleg auswählen, werden automatisch die Bürgschaftsbeträge aus der NCTS-Zollanmeldung herangezogen, die mit dem Auftrag oder Shipment verknüpft ist.
<b>ICS - ICS</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für ICS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>IMEP - IMEP</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen IMEP abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>IMDS - IMDS</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen IMDS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>IMPORT - IMPORT</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für den Import abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>IMXS - IMXS</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen IMXS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.



<b>KGS= - Bruttogewicht in kg</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem Bruttogewicht in Kilogramm aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>KGS - Bruttogewicht in kg - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie das Bruttogewicht in Kilogramm im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>MEMORY - Rechenspeicher</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Ausgangsbeleg auswählen, wird das errechnete Ergebnis im Rechenspeicher gespeichert. Um beispielsweise prozentuale Zu- oder Abschläge zu berechnen, kann in einer weiteren Tarifzeile mit dem Wert aus dem Rechenspeicher gerechnet werden. Um den Rechenspeicher im Tarif zu aktivieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Rechenspeicher</b> auf dem Reiter <b>Weitere Angaben</b> .
<b>LM - Lademeter</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus den Lademetern aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>NCTS - NCTS</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für NCTS abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>OTHER CUSTAX CHARGES - Andere Steuerbescheidskosten</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden andere Steuerbescheidskosten aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
<b>OTHER CUSTAX CHARGES MANUALLY - Andere Steuerbescheidskosten - manuell</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie andere Steuerbescheidskosten manuell erfassen.
<b>PCS= - Stückzahl</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Stückzahl aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>PCS - Stückzahl - manuell</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird die Stückzahl aus dem Feld <b>Wert</b> ermittelt.
<b>SALES TAX - EuSt</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden die EUSt-Kosten aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.
<b>SALES TAX CUSTOMS - EuSt und Zoll</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden der Zollwert und die EUSt-Kosten aus den Steuerbescheiden aller zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen ermittelt.

<b>SALES TAX CUSTOMS MANUALLY - EuSt und Zoll - manuell</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie den Zollwert und die EUSt-Kosten manuell erfassen.
<b>SALES TAX MANUALLY - EuSt - manuell</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, können Sie die EUSt-Kosten manuell erfassen.
<b>STORAGE - Lagergeld Tage</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Tage für die Abrechnung von Lagergeld im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>SUMA - SUMA</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für die summarische Anmeldung abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.
<b>SUM GROSS - Gesamtbruttosumme</b>
Um die Gesamtbruttosumme abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Gesamtbruttosumme</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Gesamtbruttosumme aller Belegzeilen ermittelt.
<b>SUM NET - Gesamtnettosumme</b>
Um die Gesamtbruttosumme abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Gesamtnettosumme</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Gesamtbruttosumme aller Belegzeilen ermittelt.
<b>TEU= - Anzahl Container TEU</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus der Anzahl der Container TEU aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>TEU - Anzahl Container TEU - manuell</b>
Wenn Sie die Basis für einen Tarif im Ausgangsbeleg wählen, können Sie die Anzahl der Container TEU im Feld <b>Wert</b> eingeben. Um den Wert für die Belegzeile zu ermitteln, füllen Sie das Feld <b>Rate</b> .
<b>VALUE_OF_GOODS - Warenwert</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden automatisch die Warenwerte aus der NCTS-Zollanmeldung herangezogen, die mit dem Auftrag oder Shipment verknüpft ist.
<b>W/M - Frachtpflichtiges Gewicht</b>
Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, wird der Betrag aus dem frachtpflichtigen Gewicht aller zugehörigen Warenpositionen ermittelt.
<b>ZL - ZL</b>
Um die Anzahl der Zollanmeldungen für das Zolllager abzurechnen, wählen Sie eine Kostenart mit dem Wert <b>Anzahl Zollanmeldungen</b> oder <b>Anzahl Zollpositionen</b> im Feld <b>Kostenart</b> . Wenn Sie die Kostenart mit dem Tarif in einem Beleg auswählen, werden alle zugehörigen und abgewickelten Zollanmeldungen oder deren Positionen unter Berücksichtigung des Abgangslandes ermittelt.

## 2.10 Wechselkurse (Transport)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit den Wechselkursen für den Speditionsbereich arbeiten. In den Wechselkursen werden die Beziehungen von System- und Fremdwährungen aufgelistet.

### 2.10.1 Währungsbeziehung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Währungsbeziehung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Wechselkurse**. Die Übersicht **Umrechnung von System- nach Fremd-Währung** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Währungsbeziehungen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Währungsbeziehung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>von</b>	Kürzel der Währung, aus der umgerechnet wird
<b>nach</b>	Kürzel der Währung, in die umgerechnet wird
<b>Min /Max Rate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimale Rate</li> <li>• Maximale Rate</li> </ul>
<b>Beispiel Feld</b>	Anzeige der Rate

5. Um die Währungsbeziehung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 2.10.2 Wechselkurs erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wechselkurs erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Abrechnungseinstellungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Wechselkurse**. Die Übersicht **Umrechnung von System- nach Fremd-Währung** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Wechselkurse** auf das Icon **+**. Das Fenster **Wechselkurs** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Währung gültig ist
<b>Kurs</b>	Wechselkurs der Währung
<b>Art des Wechselkurses</b>	Art des Wechselkurses

5. Um den Wechselkurs zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 3 Air Waybill (AWB)

In diesem Kapitel wird der Air Waybill (AWB) beschrieben.

Der Air Waybill dient der Beförderung von Gütern im Bereich der Luftfracht. Er dient als:

- Beweis für den Beförderungsvertrag (Abschluss, Annahme der Beförderungsbedingungen, erweiterte Haftung)
- Empfangsbescheinigung
- Unterlage für die Frachtberechnung
- Versicherungszertifikat
- Zolldeklaration
- Versandinstruktion (Behandlung des Gutes, Auslieferung)
- Nachweis für das Verfügungsrecht (Original Nr. 3)

#### AWB-Typen

- Master-AWB

Der Master-AWB bildet den vollständigen Versandprozess vom Versandspediteur zum Empfangsspediteur ab. Der Master-AWB referenziert beliebig viele House-AWBs. Der Frachtvertrag wird mit der Airline geschlossen.

- House-AWB

Ein House-AWB bildet den Transport einer einzelnen Sendung vom Versender zum Empfänger ab. Der Spediteur tritt als Carrier auf. Der Frachtvertrag wird mit dem Transportunternehmen geschlossen.

- Direct-AWB

Der Direct-AWB bildet den vollständigen Versandprozess vom Versender bis zum Empfänger ab. Der Spediteur tritt nur als Vermittler auf. Der Frachtvertrag wird zwischen dem Versender und dem Carrier geschlossen.

#### 3.1 Master-/Direct-AWB-Pool erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Pool für Master-/Direct-AWBs erstellen.

- Es muss eine Luftfrachtgesellschaft vorhanden sein, für die der Pool erstellt werden soll.
1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Luftfrachtgesellschaften**.
  2. Um eine Luftfrachtgesellschaft zu öffnen, doppelklicken Sie in der Tabelle auf die Luftfrachtgesellschaft.  
Die Registerkarte **Luftfrachtgesellschaft bearbeiten**: öffnet sich.
  3. Um eine Liste der vorhandenen AWB-Nummern anzuzeigen, klicken Sie auf den Reiter **AWB Nummer**.
  4. Um einen neuen AWB-Pool für die Luftfrachtgesellschaft zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
  5. Füllen Sie die mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>AWB-Prefix</b>	Präfix der AWB-Nummern.
<b>Erste AWB-Nr.</b>	Nummer der ersten AWB-Nummer im Pool.

Feld	Beschreibung
<b>Letzte AWB-Nr. berechnen</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, brauchen Sie nicht die letzte AWB-Nummer im Feld <b>Letzte AWB-Nr.</b> eingeben, sondern können die Anzahl der zu erzeugenden AWB-Nummern im Feld <b>zu reservieren</b> angeben.
<b>Letzte AWB-Nr.</b>	Nummer der letzten AWB-Nummer im Pool.
<b>zu reservieren</b>	Anzahl der zu reservierenden AWB-Nummern.
<b>Warnung ab Rest</b>	Wenn die Anzahl der verfügbaren AWB-Nummern den Wert dieses Feldes unterschreitet, wird eine Warnung ausgegeben.
<b>Ident.</b>	Ident
<b>Geliehen von</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die AWB-Nummern von einem Kunden geliehen worden sind.
<b>Geliehen an</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die AWB-Nummern an einen Kunden verliehen worden sind.
<b>Kunde</b>	Name des Kunden
<b>Kundennummer</b>	Nummer des Kunden

6. Um den HAWB-Pool zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 4 HAWB-Pool

In diesem Kapitel wird der House-AWB-Pool (HAWB-Pool) beschrieben.

### 4.1 HAWB-Pool erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen HAWB-Pool erstellen oder bearbeiten.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Spedition > HAWB Pool**.
2. Füllen Sie das Feld **AWB-Prefix** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
Um alle HAWB anzuzeigen, geben Sie kein Suchkriterium ein.
3. Um einen HAWB-Pool zu erstellen, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu**.  
Das Fenster **Neuen AWB-Pool erzeugen** öffnet sich.
4. Füllen Sie die mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>AWB-Prefix</b>	Präfix der AWB-Nummern.
<b>Erste AWB-Nr.</b>	Nummer der ersten AWB-Nummer im Pool.
<b>Letzte AWB-Nr. berechnen</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, brauchen Sie nicht die letzte AWB-Nummer im Feld <b>Letzte AWB-Nr.</b> eingeben, sondern können die Anzahl der zu erzeugenden AWB-Nummern im Feld <b>zu reservieren</b> angeben.
<b>Letzte AWB-Nr.</b>	Nummer der letzten AWB-Nummer im Pool.
<b>zu reservieren</b>	Anzahl der zu reservierenden AWB-Nummern.
<b>Warnung ab Rest</b>	Wenn die Anzahl der verfügbaren AWB-Nummern den Wert dieses Feldes unterschreitet, wird eine Warnung ausgegeben.
<b>Ident.</b>	Ident
<b>Geliehen von</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die AWB-Nummern von einem Kunden geliehen worden sind.
<b>Geliehen an</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die AWB-Nummern an einen Kunden verliehen worden sind.
<b>Kunde</b>	Name des Kunden
<b>Kundennummer</b>	Nummer des Kunden

5. Um den HAWB-Pool zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 5 Benutzerverwaltung

In diesem Kapitel wird die Benutzerverwaltung beschrieben.

Um Benutzer und Benutzergruppen verwalten zu können, benötigen Sie Administratorrechte. Berechtigungen können für Benutzergruppen oder einzelne Benutzer eingerichtet werden. Sollen gleiche Berechtigungen für viele Benutzer eingerichtet werden, ist es empfehlenswert Benutzergruppen zu verwenden.



**Wichtig:** Deaktivieren Sie die Benutzerkonten von Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen.

### 5.1 Benutzer erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Benutzer erstellen.



**Einschränkung:** Um einen Benutzer zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Benutzer**. Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Einschränkung:** Die Funktion **Berechtigung Unternehmensführer** ist nur verfügbar, wenn Sie selbst die Berechtigung Betriebsführer oder Unternehmensführer haben.

Feld	Beschreibung
<b>Benutzer</b>	Benutzername des Benutzers. Der Benutzername wird für die Anmeldung benötigt.
<b>Vollständiger Name</b>	Vollständiger Name des Benutzers
<b>Kennwortablaufdatum</b>	Datum, an dem der Benutzer aufgefordert wird ein neues Passwort zu vergeben.
<b>Telefon</b>	Telefonnummer des Benutzers
<b>E-Mail</b>	E-Mail-Adresse des Benutzers. Wenn Sie E-Mails für Vorgänge empfangen möchten, müssen Sie eine eindeutige E-Mail-Adresse (Beispiel: vorname.nachname@firma.de) erfassen. In den folgenden Fällen können eingegangene E-Mails nicht zugeordnet werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die E-Mail-Adresse wurde für den Benutzer in mehreren Niederlassungen des Unternehmens hinterlegt.</li> <li>• Die E-Mail-Adresse ist eine Sammel- oder Gruppen-E-Mail-Adresse (Beispiel: abteilung@firma.de) und wurde für mehrere Benutzer des Unternehmens hinterlegt.</li> </ul>
<b>E-Mail Signatur</b>	E-Mail-Signatur des Benutzers. Wenn über die Ereignisbehandlung für den Benutzer eine E-Mail versendet wird und das Feld gefüllt ist, wird in der E-Mail anstelle des Standardtextes die Signatur angezeigt.

Feld	Beschreibung
<b>Zugeordnete Niederlassung</b>	Wenn es Niederlassungen für das Unternehmen gibt, muss dem Benutzer eine Niederlassung zugeordnet werden.
<b>Berechtigung Unternehmensführer</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, hat der Benutzer die Berechtigung folgende Funktionen auszuführen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucker verwalten</li> <li>• Niederlassungen und die damit verbundenen Adressen verwalten</li> <li>• Unternehmenscode-Mappings verwalten (Umsetzung fremder Codes aus einer Schnittstelle in interne Codes)</li> </ul>

**Tipp:**

- Geben Sie in dem Feld **E-Mail** eine gültige E-Mail-Adresse an, damit der Benutzer Benachrichtigungen senden und empfangen kann.
- Geben Sie im Feld **Zugeordnete Niederlassung** die Niederlassung an, für die der Benutzer in der Regel arbeitet. Wenn der Benutzer Daten für mehrere Niederlassungen erfassen soll, muss er über Benutzergruppen den entsprechenden Niederlassungen zugeordnet werden. Eine Anleitung zum Zuordnen eines Benutzers finden Sie im Kapitel [Benutzergruppe erstellen](#) auf Seite 44.

4. Geben Sie optional im Bereich **Kommunikation** weitere Telefonnummern oder E-Mail-Adressen ein. Um einen neuen Kommunikationsweg hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.
5. Legen Sie auf den Reitern **Berechtigungen** und/oder **Benutzergruppen** die Berechtigungen des Benutzers fest. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Berechtigungen zuweisen](#) auf Seite 63.



**Wichtig:** Um verfügbare Benutzergruppen anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.

Auf dem Reiter **Effektive Berechtigungen** werden die über die Reiter **Berechtigungen** und **Benutzergruppen** vergebenen Berechtigungen angezeigt.

6. Um dem Benutzer eine automatisierte Aktion auf ein Ereignis zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Ereignisbehandlung**. Weitere Informationen zur Ereignisbehandlung finden Sie im Kapitel [Ereignisbehandlung](#) auf Seite 65.
7. Eine Anleitung zum Festlegen eines Kennwortes für den Benutzer finden Sie im Kapitel [Kennwort festlegen](#) auf Seite 44.
8. Um den Benutzer zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Wichtig:** Um die Berechtigungen zu aktivieren, melden Sie sich aus DAKOSY GE ab und neu an.

## 5.2 Benutzer bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Benutzer bearbeiten.



**Einschränkung:** Um einen Benutzer zu bearbeiten, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Geben Sie in das Feld **Benutzer** den Namen des Benutzers ein.



**Tipp:** Um alle Benutzer anzeigen zu lassen, lassen Sie das Feld **Benutzer** leer.

3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü **Aktiv** aus, ob Sie nach aktiven oder inaktiven Benutzers suchen möchten.



4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
Die gefundenen Benutzer werden in der Tabelle angezeigt.
5. Doppelklicken Sie auf den Benutzer in der Tabelle.  
Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
6. Bearbeiten Sie die Daten des Benutzers.
7. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

### 5.2.1 Kennwort festlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Passwort für einen Benutzer festlegen.



**Einschränkung:** Um ein Passwort für einen Benutzer festzulegen, benötigen Sie Administratorrechte.

Der Benutzer ist zur Bearbeitung geöffnet.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kennwort festlegen**.  
Das Fenster **Kennwort festlegen** öffnet sich.
2. Geben Sie in den Feldern **Kennwort** und **Kennwortbestätigung** das Passwort ein.



**Tipp:** Für Kennwörter sind die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Kleinbuchstaben (a-z), Ziffern (0-9), Ausrufezeichen (!), Dollarzeichen (\$), Prozent (%), Schrägstrich (/), runde Klammern ( ), Gleichheitszeichen (=), Fragezeichen (?), Unterstrich (\_), Bindestrich (-), Sternchen (\*) und Raute (#).

3. Um das Passwort zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 5.3 Benutzer deaktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Benutzer deaktivieren.



**Einschränkung:** Um einen Benutzer zu deaktivieren, benötigen Sie Administratorrechte.

Benutzer können nicht gelöscht werden. Wenn ein Benutzer nicht mehr in Ihrem Unternehmen tätig ist, können Sie den Benutzer deaktivieren. Ein deaktivierter Benutzer kann sich nicht anmelden.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Geben Sie in das Feld **Benutzer** den Namen des Benutzers ein.



**Tipp:** Um alle Benutzer anzeigen zu lassen, lassen Sie das Feld **Benutzer** leer.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
Die gefundenen Benutzer werden in der Tabelle angezeigt.
4. Doppelklicken Sie auf den Benutzer in der Tabelle.  
Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Deaktivieren**.  
Der Benutzer ist deaktiviert.

### 5.4 Benutzergruppe erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine neue Benutzergruppe erstellen.



**Einschränkung:**

- Um eine Benutzergruppe zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.
- Wenn die Benutzergruppe für einen Niederlassungswechsel benötigt wird, müssen für das Unternehmen die benötigten Unternehmens- und Organisationseinheits-Ebenen eingerichtet sein.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzergruppenverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Benutzergruppe**. Die Registerkarte **Benutzergruppe** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Code für die Benutzergruppe
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Benutzergruppe
<b>Unternehmenseinheit</b>	Unternehmenseinheit, für die die Benutzergruppe gelten soll.  Wenn es sich um eine Benutzergruppe für einen Niederlassungswechsel handelt, geben Sie die Unternehmenseinheit (beispielsweise Niederlassung) mit der höchsten Ebene ein. Das Format der Unternehmenseinheit ist: Unternehmen/Organisationseinheit Ebene 1/ Organisationseinheit Ebene 2/Organisationseinheit Ebene 3/...



**Wichtig:** Um der Benutzergruppe Benutzer zuordnen zu können, müssen Sie die Benutzergruppe zunächst speichern.

4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Tabelle **Verfügbare Benutzer** wird mit Benutzern gefüllt, die der Benutzergruppe zugeordnet werden können.
5. Ordnen Sie der Benutzergruppe Benutzer zu. Um der Benutzergruppe einen Benutzer zuzuordnen, müssen Sie den Benutzer von der Spalte **Verfügbare Benutzer** in die Spalte **Zugeordnete Benutzer** verschieben. Um einen Benutzer aus der Benutzergruppe zu entfernen, müssen Sie den Benutzer von der Spalte **Zugeordnete Benutzer** zurück in die Spalte **Verfügbare Benutzer** verschieben.
  - Um einen einzelnen Benutzer zu verschieben, markieren Sie den Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Benutzer zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Benutzer zu verschieben, markieren Sie den ersten Benutzer, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie den letzten Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Benutzer zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tipp:**

- Sie können Benutzer auch verschieben, indem Sie auf einen Benutzer klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Wenn es sich um eine Benutzergruppe für einen Niederlassungswechsel handelt, finden Sie weitere Informationen zur Benutzerzuordnung bei Datenebenen inklusive eines Beispiels im Kapitel [Datenlevel](#) auf Seite 183.

6. Um die Berechtigungen der Benutzergruppe festzulegen, klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen**.



**Tip:** Wenn es sich um eine Benutzergruppe für einen Niederlassungswechsel handelt, müssen keine speziellen Berechtigungen hinterlegt werden.

- Ordnen Sie der Benutzergruppe Berechtigungen zu. Um der Benutzergruppe eine Berechtigung zuzuordnen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Rechte** in die Spalte **Zugewiesene Rechte** verschieben. Um eine Berechtigung von der Benutzergruppe zu entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Rechte** zurück in die Spalte **Verfügbare Rechte** verschieben.
  - Um eine einzelne Berechtigung zu verschieben, markieren Sie die Berechtigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Berechtigungen zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Berechtigungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Berechtigungen zu verschieben, markieren Sie die erste Berechtigung, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie die letzte Berechtigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Berechtigungen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tip:** Eine Beschreibung der Berechtigungen finden Sie im Kapitel [Berechtigungen](#) auf Seite 47.

- Um die Benutzergruppe zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Wichtig:** Um verfügbare Benutzergruppen im Benutzer anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.



**Tip:** Für den Niederlassungswechsel kann ein Benutzer mehreren Benutzergruppen zugeordnet sein. Es gilt jeweils die höchste Ebene.

## 5.5 Benutzergruppe löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Benutzergruppe löschen.



**Einschränkung:** Um eine Benutzergruppe zu löschen, benötigen Sie Administratorrechte.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzergruppenverwaltung**.
- Geben Sie in das Feld **Code** den Namen der Benutzergruppe ein.



**Tip:** Um alle Benutzergruppen anzeigen zu lassen, lassen Sie das Feld **Code** leer.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die gefundenen Benutzergruppen werden in der Tabelle angezeigt.



**Wichtig:** Um die Benutzergruppe zu löschen, dürfen der Benutzergruppe keine Benutzer zugeordnet sein.

- Doppelklicken Sie auf die Benutzergruppe. Die Registerkarte **Benutzergruppe** öffnet sich.
- Um die Benutzer aus der Benutzergruppe zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **<<**.
- Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
- Schließen Sie die Benutzergruppe.
- Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.

## 5.6 Berechtigungen

In diesem Kapitel werden die Berechtigungen von DAKOSY GE erklärt.



**Wichtig:**

- Wenn Sie Benutzerberechtigungen ändern, muss der betroffene Benutzer sich abmelden und neu anmelden.
- Wenn dem Unternehmen das Modul Berechtigungssteuerung zugewiesen ist, müssen jedem Benutzer Berechtigungen zugewiesen werden. Dem Benutzer Admin müssen mindestens die Berechtigungen **Admin** und **PermissionAssignment** zugewiesen werden. Dem Benutzer Support müssen alle Berechtigungen zugewiesen werden, mit Ausnahme aller **notify**-Berechtigungen.



**Tipp:** Die Berechtigungsgruppe **CustomsCompliance** ist nur für einzelne Benutzer und nicht für Benutzergruppen verfügbar.

### AirExport

Luftfracht-Export

Berechtigung	Beschreibung
✎ closing	Der Benutzer darf ein Luftfracht-Export-Shipment schließen.

### AirExport → ExitDeclaration

Exit-Anmeldung

Berechtigung	Beschreibung
✎ manuallyFinished	Der Benutzer darf eine MRN manuell erledigen.
✎ send	Der Benutzer darf eine Exit-Anmeldung senden.
✎ support	Der Benutzer darf die Supportfunktionen für die Exit-Anmeldung nutzen.

### AirExport → HouseAWB

House-AWB

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf einen House-AWB senden.

### AirExport → IataAWB

IATA-AWB

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf einen IATA-AWB senden.

### AirExport → TruckManifest

Truckmanifest

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf ein Truckmanifest senden.

### AirImport

Luftfracht-Import

Berechtigung	Beschreibung
✎ closing	Der Benutzer darf ein Luftfracht-Import-Shipment schließen.

**Article**

Artikel

Berechtigung	Beschreibung
✎ import	Der Benutzer darf Artikel importieren.

**CargoCompliance**

Sanktionslistenprüfung

Berechtigung	Beschreibung
✎ releaseBadResult	Wenn bei einer Sanktionslistenprüfung ein Treffer die Verarbeitung blockiert, darf der Benutzer diesen bestätigen und fortfahren.

**ChargeCode → ChargeCode**

Kostenarten

Berechtigung	Beschreibung
✎ delete	Der Benutzer darf eine Kostenart löschen.
✎ importexport	Der Benutzer darf eine Kostenart oder einen Tarif im- oder exportieren.
✎ personInCharge	Der Benutzer darf Kostenarten erstellen und bearbeiten.

**ChargeCode → Tarif**

Tarife

Berechtigung	Beschreibung
✎ delete	Der Benutzer darf einen Tarif löschen.
✎ personInCharge	Der Benutzer darf Tarife erstellen und bearbeiten.

**CreditLimitCommissary**


Kreditlimitprüfung

Berechtigung	Beschreibung
✎ approval	Der Benutzer darf die Überziehung des Kreditlimits für Shipments genehmigen (Kreditlimit freigeben).

**Customer**

Kunden und Adressen

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf einen neuen Kunden erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf einen Kunden löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf einen Kunden bearbeiten.
✎ editCreditLimit	Der Benutzer darf das Kreditlimit im Adressstamm bearbeiten.
✎ editEORI	Der Benutzer darf die EORI eines Kunden bearbeiten.

Berechtigung	Beschreibung
✎ exportTable	Der Benutzer darf eine CSV-Tabelle aus den Kundendaten exportieren. Wenn der Kunde seine Kundendaten importieren lassen möchte, muss er sich an DAKOSY wenden.
✎ import	Der Benutzer darf Kundendaten importieren.
✎ lock	Der Benutzer darf Kundendaten sperren.
✎ show	Der Benutzer darf Kundendaten (Adresstamm) einsehen und nach Adressen suchen. Wenn dem Benutzer die Berechtigung nicht zugewiesen ist, darf der Benutzer Einmal-/Druckadressen erstellen und bearbeiten.  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, müssen ihm die Berechtigungen <b>Customer &gt; show</b> und <b>personInChargeDE</b> für das entsprechende Zollverfahren zugewiesen werden.                 </div>

**CustomerCompliance**

Sanktionslistenprüfung für Kunden und Adressen

Berechtigung	Beschreibung
✎ multipleSelection	Der Benutzer darf die Sanktionslistenprüfung für mehrere Adressen durchführen.

**CustomerCreditLimit**

Kunden-Kreditlimit

Berechtigung	Beschreibung
✎ approval	Der Benutzer darf die Überziehung des Kreditlimits genehmigen (Kreditlimit freigeben).
✎ correction	Der Benutzer darf in der Übersicht <b>Kreditlimitprüfungen</b> die Werte für einen Kunden bearbeiten.

**CustomsAuthorization**

Zollbewilligungen erstellen, löschen, bearbeiten und einsehen.

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf eine Zollbewilligung erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf eine Zollbewilligung löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf eine Zollbewilligung bearbeiten.
✎ show	Der Benutzer darf eine Zollbewilligung einsehen.

**CustomsCompliance**

Sanktionslistenprüfung zollseitig

Berechtigung	Beschreibung
✎ prevent_check	Sanktionslistenprüfung beim Zoll unterdrücken

**CustomsDE**

Zoll Deutschland

Berechtigung	Beschreibung
✎ sendZelos	Der Benutzer darf an ZELOS senden.

**CustomsDeclaration**

Zollanmeldungen

Berechtigung	Beschreibung
✎ assignOrgUnit	Der Benutzer darf Zollanmeldungen einer anderen Unternehmenseinheit zuordnen. (Ein Unternehmensparameter muss gesetzt sein.)
✎ notify	Der Benutzer wird als <i>Zollverantwortlicher</i> behandelt. Er erhält unternehmensweit alle E-Mail-Benachrichtigungen vom Zoll (beispielsweise <b>Bekanntgabe einer Maßnahme</b> ), die keinem Benutzer zugeordnet werden können. Darüber hinaus erhält er E-Mail-Benachrichtigungen aus der Ereignisbehandlung, wenn eine entsprechende Aktion für den Zollverantwortlichen zugewiesen wurde.
✎ notifyDE_CWSINF	Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, wenn sein Vorgang eine ATLAS-Bestandsinformation-Zolllager (CWSINF) empfangen wird.
✎ notifyDE_E_EXP_FUP	Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, wenn sein Vorgang eine Wiedervorlage (E_EXP_FUP) empfangen wird.
✎ notifyDE_E_EXP_URG	Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, wenn sein Vorgang eine Anmahnung einer ergänzenden/ersetzenden Anmeldung zur Ausfuhr (E_EXP_URG) empfangen wird.
✎ notifyDE_ECWINF	Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, wenn sein Vorgang eine ATLAS-Erledigungsinformation-Zolllager (ECWINF) empfangen wird.
✎ notifyDE_SCWINF	Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, wenn sein Vorgang eine ATLAS-Überführungsinformation-Zolllager (SCWINF) empfangen wird.
✎ notifyNLDocument	Der Benutzer erhält eine Benachrichtigung, wenn sein Vorgang eine Benachrichtigung vom niederländischen Zoll empfangen wird.
✎ resend	Erlaubt erneutes Senden der zuletzt gesendeten Nachricht im Status GESENDET.

**CustomsDeclaration → CustomsDeclarationCopySource**

Stammreferenzen

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf Stammreferenzen erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf Stammreferenzen löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf Stammreferenzen bearbeiten.

**CustomsDeclaration → CustomsDefaultOrgUnitDeclaration**

Abteilungsvorblendungen

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf Abteilungsvorblendungen erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf Abteilungsvorblendungen löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf Abteilungsvorblendungen bearbeiten.

**CustomsDeclaration → CustomsDefaultUserDeclaration**

Benutzervorblendungen

Berechtigung	Beschreibung
✎ delete_other	Der Benutzer darf "fremde" Benutzervorblendungen löschen.
✎ edit_other	Der Benutzer darf "fremde" Benutzervorblendungen bearbeiten.

**CustomsDeclaration → FiscalRepresentation**

Fiskalvertretung

Berechtigung	Beschreibung
✎ edit	Der Benutzer darf Fiskalvertretungs-Daten verwalten.
✎ masterdata	Der Benutzer darf Fiskalvertretungs-Stammdaten verwalten.


**CustomsDeclaration → FiscalRepresentationTile**

Fiskalvertretung

Berechtigung	Beschreibung
✎ edit	Der Benutzer darf Fiskalvertretungs-Daten verwalten.
✎ masterdata	Der Benutzer darf Fiskalvertretungs-Stammdaten verwalten.


**CustomsDeclarationCP**

Zollanmeldungen AV

Berechtigung	Beschreibung
✎ personInChargeDE	<p>Der Benutzer darf Zollanmeldungen AV für Deutschland erstellen und bearbeiten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer</b> &gt; <b>show</b> zugewiesen werden.                 </div>
✎ sendDE	Der Benutzer darf eine Zollanmeldung AV für Deutschland senden.
✎ showDE	Der Benutzer darf eine Zollanmeldungen AV für Deutschland einsehen.

**CustomsDeclarationCW**


Zollanmeldungen Zolllager

Berechtigung	Beschreibung
✎ personInChargeDE	<p>Der Benutzer darf Zolllager-Zollanmeldungen für Deutschland erstellen und bearbeiten.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer</b> &gt; <b>show</b> zugewiesen werden.                 </div>
✎ sendDE	Der Benutzer darf eine Zolllager-Zollanmeldung für Deutschland senden.
✎ showDE	Der Benutzer darf eine Zolllager-Zollanmeldungen für Deutschland einsehen.



**CustomsDeclarationEXPORT**

Zollanmeldungen Export

Berechtigung	Beschreibung
☞ <b>personInChargeAT</b>	Der Benutzer darf Export-Zollanmeldungen für Österreich erstellen und bearbeiten.
☞ <b>personInChargeBE</b>	Der Benutzer darf Export-Zollanmeldungen für Belgien erstellen und bearbeiten.
☞ <b>personInChargeCH</b>	Der Benutzer darf Export-Zollanmeldungen für die Schweiz erstellen und bearbeiten.
☞ <b>personInChargeDE</b>	Der Benutzer darf Export-Zollanmeldungen für Deutschland erstellen und bearbeiten.  <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer &gt; show</b> zugewiesen werden.                 </div>
☞ <b>personInChargeNL</b>	Der Benutzer darf Export-Zollanmeldungen für die Niederlande erstellen und bearbeiten.
☞ <b>sendAT</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für Österreich senden.
☞ <b>sendBE</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für Belgien senden.
☞ <b>sendCH</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für die Schweiz senden.
☞ <b>sendDE</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für Deutschland senden.
☞ <b>sendNL</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für die Niederlande senden.
☞ <b>showAT</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für Österreich einsehen.
☞ <b>showBE</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für Belgien einsehen.
☞ <b>showCH</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für die Schweiz einsehen.
☞ <b>showDE</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für Deutschland einsehen.
☞ <b>showNL</b>	Der Benutzer darf eine Export-Zollanmeldung für die Niederlande einsehen.

**CustomsDeclarationICS**

Zollanmeldungen ECS und ICS

Berechtigung	Beschreibung
☞ <b>personInChargeECS</b>	Der Benutzer darf ECS-Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten.
☞ <b>personInChargeICS</b>	Der Benutzer darf ICS-Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten.
☞ <b>sendECS</b>	Der Benutzer darf eine ECS-Zollanmeldung senden.
☞ <b>sendICS</b>	Der Benutzer darf eine ICS-Zollanmeldung senden.
☞ <b>showECS</b>	Der Benutzer darf eine ECS-Zollanmeldung einsehen.
☞ <b>showICS</b>	Der Benutzer darf eine ICS-Zollanmeldung einsehen.

**CustomsDeclarationICS2**


Zollanmeldungen ICS2

Berechtigung	Beschreibung
☞ <b>personInChargeICS</b>	Der Benutzer darf ICS2-Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten.

Berechtigung	Beschreibung
☛ <b>sendICS</b>	Der Benutzer darf eine ICS2-Zollanmeldung senden.
☛ <b>showICS</b>	Der Benutzer darf eine ICS2-Zollanmeldung einsehen.


**CustomsDeclarationIMPORT**

Zollanmeldungen Import

Berechtigung	Beschreibung
☛ <b>personInChargeAT</b>	Der Benutzer darf Import-Zollanmeldungen für Österreich erstellen und bearbeiten.
☛ <b>personInChargeCH</b>	Der Benutzer darf Import-Zollanmeldungen für die Schweiz erstellen und bearbeiten.
☛ <b>personInChargeDE</b>	Der Benutzer darf Import-Zollanmeldungen für Deutschland erstellen und bearbeiten.  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer &gt; show</b> zugewiesen werden.                 </div>
☛ <b>personInChargeNL</b>	Der Benutzer darf Import-Zollanmeldungen für die Niederlande erstellen und bearbeiten.
☛ <b>sendAT</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für Österreich senden.
☛ <b>sendCH</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für die Schweiz senden.
☛ <b>sendDE</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für Deutschland senden.
☛ <b>sendNL</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für die Niederlande senden.
☛ <b>showAT</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für Österreich einsehen.
☛ <b>showCH</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für die Schweiz einsehen.
☛ <b>showDE</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für Deutschland einsehen.
☛ <b>showNL</b>	Der Benutzer darf eine Import-Zollanmeldung für die Niederlande einsehen.


**CustomsDeclarationIMPOST**

Zollanmeldungen IMPOST

Berechtigung	Beschreibung
☛ <b>personInChargeDE</b>	Der Benutzer darf APK-Zollanmeldungen (IMPOST) für Deutschland erstellen und bearbeiten.  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer &gt; show</b> zugewiesen werden.                 </div>
☛ <b>sendDE</b>	Der Benutzer darf eine APK-Zollanmeldung (IMPOST) für Deutschland senden.
☛ <b>showDE</b>	Der Benutzer darf eine APK-Zollanmeldung (IMPOST) für Deutschland einsehen.


**CustomsDeclarationNCTS**

Zollanmeldungen NCTS

Berechtigung	Beschreibung
☞ <b>personInChargeAT</b>	Der Benutzer darf NCTS-Zollanmeldungen für Österreich erstellen und bearbeiten.
☞ <b>personInChargeCH</b>	Der Benutzer darf NCTS-Zollanmeldungen für die Schweiz erstellen und bearbeiten.
☞ <b>personInChargeDE</b>	Der Benutzer darf NCTS-Zollanmeldungen für Deutschland erstellen und bearbeiten.  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer &gt; show</b> zugewiesen werden.                 </div>
☞ <b>personInChargeNL</b>	Der Benutzer darf NCTS-Zollanmeldungen für die Niederlande erstellen und bearbeiten.
☞ <b>sendAT</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für Österreich senden.
☞ <b>sendCH</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für die Schweiz senden.
☞ <b>sendDE</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für Deutschland senden.
☞ <b>sendNL</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für die Niederlande senden.
☞ <b>showAT</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für Österreich einsehen.
☞ <b>showCH</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für die Schweiz einsehen.
☞ <b>showDE</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für Deutschland einsehen.
☞ <b>showNL</b>	Der Benutzer darf eine NCTS-Zollanmeldung für die Niederlande einsehen.

**CustomsDeclarationSUMA**

Zollanmeldungen SumA

Berechtigung	Beschreibung
☞ <b>personInChargeDE</b>	Der Benutzer darf SumA-Zollanmeldungen für Deutschland erstellen und bearbeiten.  <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;">  <b>Wichtig:</b> Wenn der Benutzer Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten soll, muss ihm zusätzlich die Berechtigung <b>Customer &gt; show</b> zugewiesen werden.                 </div>
☞ <b>personInChargeNL</b>	Der Benutzer darf SumA-Zollanmeldungen für die Niederlande erstellen und bearbeiten.
☞ <b>sendDE</b>	Der Benutzer darf eine SumA-Zollanmeldung für Deutschland senden.
☞ <b>sendNL</b>	Der Benutzer darf eine SumA-Zollanmeldung für die Niederlande senden.
☞ <b>showDE</b>	Der Benutzer darf eine SumA-Zollanmeldung für Deutschland einsehen.
☞ <b>showNL</b>	Der Benutzer darf eine SumA-Zollanmeldung für die Niederlande einsehen.

**CustomsDeclarationWKS**

Zollanmeldungen WKS

Berechtigung	Beschreibung
☞ <b>personInChargeDE</b>	Der Benutzer darf ICS2-Zollanmeldungen erstellen und bearbeiten.
☞ <b>sendDE</b>	Der Benutzer darf eine ICS2-Zollanmeldung senden.

Berechtigung	Beschreibung
☛ showDE	Der Benutzer darf eine ICS2-Zollanmeldung einsehen.

### CustomsGuaranteeAccount

Bürgschaft

Berechtigung	Beschreibung
☛ controlBookingLimit	Der Benutzer darf den Sicherheitsbetrag einer Bürgschaft kontrollieren und freigeben.
☛ correct	Der Benutzer darf Buchungen eines Bürgschaftskontos korrigieren.
☛ create	Der Benutzer darf ein neues Bürgschaftskonto erstellen.
☛ edit	Der Benutzer darf ein Bürgschaftskonto bearbeiten.
☛ show	Der Benutzer darf ein Bürgschaftskonto einsehen.

### CustomsGuaranteeAccountAccessCode

Zugriffscodelisten

Berechtigung	Beschreibung
☛ create	Der Benutzer darf einen neuen Zugriffscode erstellen.
☛ delete	Der Benutzer darf einen Zugriffscode löschen.
☛ edit	Der Benutzer darf einen Zugriffscode bearbeiten.
☛ show	Der Benutzer darf einen Zugriffscode einsehen.

### CustomsSystem

CustomsSystem

Berechtigung	Beschreibung
☛ create	Create
☛ delete	Delete
☛ edit	Edit
☛ show	Show

### CustomsSystemSettings

Zollsystemeinstellungen

Berechtigung	Beschreibung
☛ editContact	Der Benutzer darf einen Kontakt bearbeiten.
☛ editToken	Der Benutzer darf Token bearbeiten.

### CustomsVoyage

Transporte

Berechtigung	Beschreibung
☛ personInCharge	Der Benutzer darf Transporte erstellen oder editieren.
☛ show	Der Benutzer darf Transporte einsehen.

**DefermentAccount**

Aufschubkonten

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf ein neues Aufschubkonto erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf ein Aufschubkonto löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf ein Aufschubkonto bearbeiten.
✎ import	Der Benutzer darf Aufschubkonten importieren.
✎ show	Der Benutzer darf ein Aufschubkonto einsehen.

**DGRCommissary**

Gefahrgutbeauftragter

Berechtigung	Beschreibung
✎ approval	Der Benutzer darf Gefahrgut in einem Shipment verifizieren.

**DocumentArchive**

Dokumentenarchiv

Berechtigung	Beschreibung
✎ companySearch	Der Benutzer darf Dokumente im Dokumentenarchiv unternehmensweit suchen. Im Dokumentenarchiv wird ein zusätzliches Kontrollkästchen angezeigt, über das die unternehmensweite Suche gesteuert wird.

**EconomicOperator**

Wirtschaftsbeteiligter, EORI

Berechtigung	Beschreibung
✎ activate	Der Benutzer darf mit einem Gültigkeitszeitraum (Felder <b>gültig von</b> und <b>gültig bis</b> ) einen Wirtschaftsbeteiligten aktivieren und deaktivieren.
✎ create	Der Benutzer darf einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.
✎ edit	Der Benutzer darf einen Wirtschaftsbeteiligten bearbeiten.
✎ show	Der Benutzer darf einen Wirtschaftsbeteiligten einsehen.
✎ transfer	Der Benutzer darf Daten eines Wirtschaftsbeteiligten auf einen anderen Wirtschaftsbeteiligten übertragen.

**EdiConfiguration**

EDI-Konfigurationsdaten

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf EDI-Konfigurationsdaten erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf EDI-Konfigurationsdaten löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf EDI-Konfigurationsdaten bearbeiten.
✎ show	Der Benutzer darf EDI-Konfigurationsdaten einsehen.

**EmbargoedCountry**

Embargoländer

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf Embargoländer erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf Embargoländer löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf Embargoländer bearbeiten.
✎ show	Der Benutzer darf Embargoländer einsehen.

**FairAtLink**

Fair@Link

Berechtigung	Beschreibung
✎ sendExitDeclaration	Der Benutzer darf eine Exit-Anmeldung an Fair@Link senden.
✎ sendTruckManifest	Der Benutzer darf ein Truckmanifest an Fair@Link senden.

**FiscalReport**

Zusammenfassende Meldung (ZM)

Berechtigung	Beschreibung
✎ create	Der Benutzer darf Rohdaten erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf Rohdaten löschen.
✎ display	Der Benutzer darf Rohdaten einsehen.
✎ edit	Der Benutzer darf Rohdaten bearbeiten.
✎ editMasterdata	Der Benutzer darf ZM-Stammdaten erstellen, bearbeiten und löschen.
✎ editMasterData	Der Benutzer darf ZM-Stammdaten erstellen, bearbeiten und löschen.
✎ send	Der Benutzer darf Meldedaten senden.
✎ show	Der Benutzer darf Rohdaten einsehen.
✎ showAnnualSalesTaxReturn	Der Benutzer darf Steuerdaten einsehen.

**Intrastat**

Intrastat-Meldungen

Berechtigung	Beschreibung
✎ delete	Der Benutzer darf Intrastat-Meldungen löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf Intrastat-Meldungen bearbeiten.
✎ editFreightCosts	Der Benutzer darf pauschale Frachtsätze bearbeiten.
✎ editMasterdata	Der Benutzer darf Intrastat-Stammdaten bearbeiten.
✎ reset	Der Benutzer darf Intrastat-Meldungen senden.
✎ send	Der Benutzer darf Intrastat-Meldungen senden.
✎ show	Der Benutzer darf Intrastat-Meldungen senden.

**Inventory**

Bestandsführung

Berechtigung	Beschreibung
🔑 <b>create</b>	Der Benutzer darf einen neuen Kunden erstellen.
🔑 <b>edit</b>	Der Benutzer darf einen Kunden bearbeiten.
🔑 <b>exportTable</b>	Der Benutzer darf eine CSV-Tabelle aus den Kundendaten exportieren. Wenn der Kunde seine Kundendaten importieren lassen möchte, muss er sich an DAKOSY wenden.
🔑 <b>show</b>	Der Benutzer darf Kundendaten einsehen.

**InvoiceControl**

Abrechnungskontrolle

Berechtigung	Beschreibung
🔑 <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf die Übersicht Abrechnungsüberwachung öffnen.

**Invoicing → CollectivelInvoice**

Sammelrechnung

Berechtigung	Beschreibung
🔑 <b>book</b>	Der Benutzer darf Sammelrechnungen buchen.
🔑 <b>cancel</b>	Der Benutzer darf Sammelrechnungen stornieren.
🔑 <b>delete</b>	Der Benutzer darf Sammelrechnungen löschen.
🔑 <b>finished</b>	Der Benutzer darf Sammelrechnungen erledigen.
🔑 <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf Sammelrechnungen erstellen und bearbeiten.
🔑 <b>show</b>	Der Benutzer darf Sammelrechnungen anzeigen.

**Invoicing → MonthlyOutVoucher**

Monatliche Ausgangsrechnung

Berechtigung	Beschreibung
🔑 <b>delete</b>	Der Benutzer darf monatliche Ausgangsrechnungen löschen.
🔑 <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf monatliche Ausgangsrechnungen erstellen und bearbeiten.
🔑 <b>show</b>	Der Benutzer darf monatliche Ausgangsrechnungen anzeigen.

**Invoicing → OutVoucher**

Ausgangsbeleg

Berechtigung	Beschreibung
🔑 <b>book</b>	Der Benutzer darf Ausgangsbelege buchen.
🔑 <b>cancel</b>	Der Benutzer darf Ausgangsbelege stornieren.
🔑 <b>delete</b>	Der Benutzer darf Ausgangsbelege löschen.
🔑 <b>finished</b>	Der Benutzer darf Ausgangsbelege erledigen.
🔑 <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf Ausgangsbelege erstellen und bearbeiten.
🔑 <b>show</b>	Der Benutzer darf Ausgangsbelege anzeigen.

**JobCosting**

Eingangsbelege, Rückstellungen usw.

Berechtigung	Beschreibung
✎ <b>breakEven</b>	Der Benutzer darf eine Schwellenliste erstellen.
✎ <b>ecSalesList</b>	Der Benutzer darf eine zusammenfassende Meldung erstellen.
✎ <b>monthlyBalance</b>	Der Benutzer darf einen Monatsabschluss erstellen.

**JobCosting → GeneralPosition**

Generalposition

Berechtigung	Beschreibung
✎ <b>delete</b>	Der Benutzer darf Generalpositionen löschen.
✎ <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf Generalpositionen erstellen und bearbeiten.
✎ <b>show</b>	Der Benutzer darf Generalpositionen anzeigen.

**JobCosting → InVoucher**

Eingangsbelege

Berechtigung	Beschreibung
✎ <b>book</b>	Der Benutzer darf Eingangsbelege buchen.
✎ <b>cancel</b>	Der Benutzer darf Eingangsbelege buchen.
✎ <b>delete</b>	Der Benutzer darf Eingangsbelege löschen.
✎ <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf Eingangsbelege erstellen und bearbeiten.
✎ <b>show</b>	Der Benutzer darf Eingangsbelege anzeigen.

**JobCosting → Provision**

Rückstellung

Berechtigung	Beschreibung
✎ <b>book</b>	Der Benutzer darf eine Rückstellung buchen.
✎ <b>cancel</b>	Der Benutzer darf eine Rückstellung stornieren.
✎ <b>delete</b>	Der Benutzer darf eine Rückstellung löschen.
✎ <b>personInCharge</b>	Der Benutzer darf eine Rückstellung erstellen und bearbeiten.

**Offer**

Offerten

Berechtigung	Beschreibung
✎ <b>approval</b>	Der Benutzer darf eine Offerte vorm Drucken freigeben.
✎ <b>create</b>	Der Benutzer darf eine neue Offerte erstellen.
✎ <b>delete</b>	Der Benutzer darf eine Offerte löschen.
✎ <b>edit</b>	Der Benutzer darf eine Offerte bearbeiten.
✎ <b>print</b>	Der Benutzer darf eine Offerte drucken.



Berechtigung	Beschreibung
🔑 show	Der Benutzer darf eine Offerte einsehen.

**Order**

Auftrag

Berechtigung	Beschreibung
🔑 closing	Der Benutzer darf einen Auftrag schließen.

**OwnUser**

Eigener Benutzer

Berechtigung	Beschreibung
🔑 edit	Der Benutzer darf die eigenen Benutzereinstellungen bearbeiten. Welche Felder der Benutzer ändern darf, ist von den Unternehmenseinstellungen abhängig. Die Unternehmenseinstellungen können nur von DAKOSY geändert werden. Wenden Sie sich an <a href="mailto:servicedesk@dakosy.de">servicedesk@dakosy.de</a> .
🔑 editDocumentEvents	Der Benutzer darf die eigenen Benutzereinstellungen (in der Ereignisbehandlung) bearbeiten.
🔑 show	Der Benutzer darf die eigenen Benutzereinstellungen einsehen.

**PortVoyage**

Zum Nachpflegen von Bremer Schiffsabfahrten

Berechtigung	Beschreibung
🔑 create	Der Benutzer darf eine neue Schiffsabfahrt erstellen.
🔑 delete	Der Benutzer darf eine Schiffsabfahrt löschen.
🔑 edit	Der Benutzer darf eine Schiffsabfahrt bearbeiten.
🔑 show	Der Benutzer darf eine Schiffsabfahrt einsehen.

**PowerOfAttorney**

Zollvollmachten

Berechtigung	Beschreibung
🔑 create	Der Benutzer darf eine neue Zollvollmacht erstellen.
🔑 delete	Der Benutzer darf eine Zollvollmacht löschen.
🔑 edit	Der Benutzer darf eine Zollvollmacht bearbeiten.
🔑 show	Der Benutzer darf eine Zollvollmacht einsehen.

**REST**

REST API

Berechtigung	Beschreibung
🔑 login	Der Benutzer darf die REST-Schnittstelle verwenden.

**SeaCarrierBooking**

Buchungsanfragen

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf eine Buchungsanfrage senden.

**SeaExport**

Seefracht-Export

Berechtigung	Beschreibung
✎ closing	Der Benutzer darf ein Seefracht-Export-Shipment schließen.

**SeaExport → ExportContainerBL**

Export-Container-B/L

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf ein Container-B/L senden.

**SeaExport → ExportPortOrder**

Export-Port-Order

Berechtigung	Beschreibung
✎ send.be.HDS	Der Benutzer darf einen Hafendatensatz (HDS) Belgien senden.
✎ send.bht.customs	Der Benutzer darf einen Zollauftrag BHT senden.
✎ send.bht.nonCustoms	Der Benutzer darf einen Nicht-Zollauftrag BHT senden.
✎ send.hh.AXX	Der Benutzer darf einen Antrag (beispielsweise A15 oder A18) senden.
✎ send.hh.GM01	Der Benutzer darf eine Gestellungsmitteilung (GM01) senden.
✎ send.hh.HDS	Der Benutzer darf eine Hafendatensatz (HDS) Hamburg senden.
✎ send.hh.MIND	Der Benutzer darf eine Abmeldung einer MRN senden.
✎ send.nl.HDS	Der Benutzer darf einen Hafendatensatz (HDS) Niederlande senden.

**SeaExport → ExportSeaBL**

Export-See-B/L

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf ein See-B/L senden.

**SeaExport → SeaExport**

Seefracht-Export

Berechtigung	Beschreibung
✎ sendVermas	Der Benutzer darf eine Vermas senden.

**SeaImport**

Seefracht-Import

Berechtigung	Beschreibung
✎ closing	Der Benutzer darf ein Seefracht-Import-Shipment schließen.

**SealImport → Disposal**

Verfügung

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf eine Verfügung senden.

**SealImport → ImportPortOrder**

Import-Port-Order

Berechtigung	Beschreibung
✎ send	Der Benutzer darf eine Import-Port-Order senden.

**Seal → Seal**

Siegelverwaltung

Berechtigung	Beschreibung
✎ assign	Der Benutzer darf Siegel zuordnen.
✎ create	Der Benutzer darf Siegel erstellen.
✎ delete	Der Benutzer darf Siegel löschen.
✎ edit	Der Benutzer darf Siegel bearbeiten.
✎ show	Der Benutzer darf Siegel einsehen.

**ShipperInventory**

Seefracht-Import

Berechtigung	Beschreibung
✎ changeTariff	Der Benutzer darf den Tarificodetausch nutzen und die Warentarifnummern ändern.
✎ support	Der Benutzer darf die Support-Ansicht sehen.
✎ warehouseCharge	Der Benutzer darf Lagergeld verwalten.

**StatisticQuery**

für (kostenpflichtige) Statistik-Abfragen

Berechtigung	Beschreibung
✎ execute	Der Benutzer darf eine Statistikabfrage ausführen.

**TaxAssessment**

Steuerbescheide

Berechtigung	Beschreibung
✎ editSrarevMessage	Der Benutzer darf NEE Information zur Stornierung bearbeiten.
✎ editSrataxMessage	Der Benutzer darf NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass bearbeiten.
✎ showSrarevMessage	Der Benutzer darf NEE Information zur Stornierung einsehen.
✎ showSrataxMessage	Der Benutzer darf NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass einsehen.

**TrackingAndTracing**

Tracking und Tracing

Berechtigung	Beschreibung
➤ <b>createConfig</b>	Der Benutzer darf eine Tracking-und-Tracing-Konfiguration erstellen.
➤ <b>deleteConfig</b>	Der Benutzer darf eine Tracking-und-Tracing-Konfiguration löschen.
➤ <b>editConfig</b>	Der Benutzer darf eine Tracking-und-Tracing-Konfiguration bearbeiten.

**WWW**

Internet

Berechtigung	Beschreibung
➤ <b>login</b>	Der Benutzer darf sich bei speziellen Webservices einloggen.

**Admin**

Berechtigung	Beschreibung
➤ <b>Admin</b>	Der Benutzer ist Administrator des Unternehmens.

**PermissionAssignment**

Berechtigung	Beschreibung
➤ <b>PermissionAssignment</b>	Der Benutzer darf Berechtigungen für andere Benutzer verwalten.

**5.6.1 Berechtigungen zuweisen**

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einem Benutzer Berechtigungen zuweisen. Wenn das Unternehmen keine Berechtigungssteuerung nutzt, werden die Reiter **Berechtigungen**, **Benutzergruppen** und **Effektive Berechtigungen** nicht angezeigt. Die Administrator-Rechte werden in diesem Fall über das Kontrollkästchen **Administrator** auf dem Reiter **Allgemein** vergeben.



**Einschränkung:** Um einem Benutzer eine Berechtigung zuzuweisen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie auf den Benutzer in der Tabelle.  
Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Berechtigungen**.
4. Um eine Berechtigungsgruppe aufzuklappen, klicken Sie auf das **+**-Symbol.



**Tipp:** Um eine Berechtigungsgruppe zuzuweisen, markieren Sie die Gruppenüberschrift.

5. Um eine Berechtigung zuzuweisen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Rechte** in die Spalte **Zugewiesene Rechte** verschieben. Um eine zugewiesene Berechtigung zu entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Rechte** zurück in die Spalte **Verfügbare Rechte** verschieben.
  - Um eine einzelne Berechtigung zu verschieben, markieren Sie die Berechtigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Berechtigungen zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Berechtigungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.

- Um mehrere aufeinander folgende Berechtigungen zu verschieben, markieren Sie die erste Berechtigung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Berechtigung. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um alle Berechtigungen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche >> oder <<.

 **Tipp:**

- Sie können Berechtigungen auch verschieben, indem Sie auf eine Berechtigung klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Sie können Berechtigungen kurzzeitig entziehen, indem Sie im Bereich **Zugewiesene Rechte** bei einer Berechtigung das Kontrollkästchen **Verweigern** aktivieren.

Die zugewiesenen Berechtigungen werden in der Spalte **Zugewiesene Rechte** angezeigt.



**Wichtig:** Wenn der Benutzer kein *Zollverantwortlicher* des Unternehmens ist, sollte ihm die Berechtigung **CustomsDeclaration > notify** nicht zugewiesen werden.


Der Zollverantwortliche (Notify) erhält unternehmensweit alle E-Mail-Benachrichtigungen vom Zoll (beispielsweise **Bekanntgabe einer Maßnahme**), die keinem Benutzer zugeordnet werden können. Darüber hinaus erhält er E-Mail-Benachrichtigungen aus der Ereignisbehandlung, wenn eine entsprechende Aktion für den Zollverantwortlichen zugewiesen wurde. Die folgenden Ereignisse können E-Mail-Benachrichtigungen an den Zollverantwortlichen auslösen:

- Zollanmeldung → Import → Zoll → Befund empfangen (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Kombibeleg (vereinfachte Verfahren) (CUTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben (NFFTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid, Zollanmeldung (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid, Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheide ohne Bezug (CUSTAX)
- Zollanmeldung → NL (fast alle Ereignisse)
- Zollanmeldung → SumA → Zoll → Bekanntgabe einer Maßnahme
- Zolllager → Wareneingang → Zoll → Einfuhrabgaben (TAX) → Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)

6. Um dem Benutzer eine Benutzergruppe zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Benutzergruppen**.



**Wichtig:** Um verfügbare Benutzergruppen anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.

7. Um eine Berechtigung zuzuweisen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Benutzergruppen** in die Spalte **Zugewiesene Benutzergruppen** verschieben. Um eine zugewiesene Berechtigung zu entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Benutzergruppen** zurück in die Spalte **Verfügbare Benutzergruppen** verschieben.
8. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.



**Wichtig:** Um die Berechtigungen zu aktivieren, melden Sie sich aus DAKOSY GE ab und neu an.

## 6 Ereignisbehandlung

In diesem Kapitel wird die Ereignisbehandlung beschrieben. Sie können einem Benutzer in der Benutzerverwaltung eine automatisierte Aktion auf ein Ereignis zuweisen.



### Einschränkung:

- Um Benutzer verwalten zu können, benötigen Sie Administratorrechte.
- Um die Ereignisbehandlung für Ihren eigenen Benutzer verwalten zu können, benötigen Sie die Berechtigung **OwnUser > editDocumentEvents**.

Ereignisse sind Änderungen im Ablauf eines *Vorgangs*, für die eine automatisierte Aktion ausgeführt werden kann. Ereignisse können automatisch vom System oder manuell durch einen Benutzer ausgelöst werden. Ereignisse können beispielsweise eingehende Fehlernachrichten oder das Erstellen eines Shipments sein. Eine Liste aller Ereignisse finden Sie im Kapitel *Ereignisse* auf Seite 65.

Eine Aktion ist eine automatisierte Reaktion auf ein Ereignis zu einem Vorgang. Eine Aktion kann beispielsweise das Versenden einer E-Mail oder das Erstellen einer Aufgabe sein. Sie wird dem Benutzer in einer bestimmten Funktion, beispielsweise als Ersteller des Dokumentes, zugewiesen. Eine Liste aller Aktionen finden Sie im Kapitel *Aktionen* auf Seite 85. Eine Liste aller Funktionen finden Sie im Kapitel *Funktionen* auf Seite 86.

Für einige Zollverfahren gibt es gemeinsam genutzte Ereignisse, beispielsweise der Empfang einer CUSTAX. Um Fehler bei der Verarbeitung der Ereignisse zu verhindern, dürfen Ereignisse nicht doppelt erfasst werden. Deshalb werden gemeinsam genutzte Ereignisse für den Import festgelegt. Gemeinsam genutzte Ereignisse gibt es für die folgenden Verfahren:

- Abfertigung zum freien Verkehr (AFV)
- Aktive Veredelung (AV)
- Nacherhebung, Erstattung, Erlass (NEE)
- Summarische Anmeldung (SumA)
- Zolllager

### 6.1 Ereignisse

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Ereignissen arbeiten.

Ereignisse sind Änderungen im Ablauf eines *Vorgangs*, für die eine automatisierte Aktion ausgeführt werden kann. Ereignisse können automatisch vom System oder manuell durch einen Benutzer ausgelöst werden. Ereignisse können beispielsweise eingehende Fehlernachrichten oder das Erstellen eines Shipments sein.

Auf folgende Ereignisse kann automatisiert mit einer Aktion reagiert werden. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Ereignisse zur Verfügung.



**Wichtig:** Für die Verfahren Abfertigung zum freien Verkehr (AFV), aktive Veredelung (AV), Nacherhebung/Erstattung/Erlass (NEE), summarische Anmeldung (SumA) und Zolllager gibt es gemeinsam genutzte Ereignisse. Diese Ereignisse (beispielsweise der Empfang einer CUSTAX) werden für den Import festgelegt.

#### Auftrag

#### Auftrag → Consol

Ereignis	Beschreibung
<b>Alle House Shipments entfernt</b>	Wird ausgelöst, wenn alle House-Shipments von einem Consol entfernt wurden.
<b>Neues Consol erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues Consol erstellt wurde.

**Auftrag → House**

Ereignis	Beschreibung
<b>Dekonsolidiert</b>	Wird ausgelöst, wenn ein House-Shipment dekonsolidiert wurde.
<b>Neues Shipment erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues House-Shipment erstellt wurde.

**Aktive Veredelung**

Aktuell gibt es keine gesonderten Ereignisse für die aktive Veredelung.



**Wichtig:** Gemeinsam genutzte Ereignisse (beispielsweise der Empfang einer CUSTAX) werden für den Import festgelegt.

**Kunden/Adressen**

**Kunden/Adressen → Sanktionslisten**

Ereignis	Beschreibung
<b>Prüfung ergab Treffer, Warnung oder Fehler</b>	Wird ausgelöst, wenn bei der Sanktionslistenprüfung ein Problem festgestellt wurde.

**Luftfracht Export**

**Luftfracht Export → AWB → TRAXON**

Ereignis	Beschreibung
<b>Status aktualisiert</b>	Wird ausgelöst, wenn der TRAXON-Status aktualisiert wurde.

**Luftfracht Export → AWB → ZAPP**

Ereignis	Beschreibung
<b>Status aktualisiert</b>	Wird ausgelöst, wenn der ZAPP-Status aktualisiert wurde.

**Luftfracht Export → Consol**

Ereignis	Beschreibung
<b>Alle House Shipments entfernt</b>	Wird ausgelöst, wenn alle House-Shipments von einem Consol entfernt wurden.
<b>Neues Consol erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues Consol erstellt wurde.

**Luftfracht Export → Direct/B2B**

Ereignis	Beschreibung
<b>Neues Shipment erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues Shipment erstellt wurde.

**Luftfracht Export → Exit → Nachrichten → Fair@Link**

Ereignis	Beschreibung
<b>'F@L - technische Quittung Fehler' Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung Fehler' Nachricht empfangen wurde.
<b>'F@L - technische Quittung OK' Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung OK' Nachricht empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
<b>'F@L - technische Quittung funktionaler Fehler' Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung funktionaler Fehler' Nachricht empfangen wurde.
<b>'F@L - technische Quittung technischer Fehler' Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung technischer Fehler' Nachricht empfangen wurde.
<b>'TPA Antwort Abweisung' Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'TPA Antwort Abweisung' Nachricht empfangen wurde.
<b>'TPA Antwort Bestätigung' Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'TPA Antwort Bestätigung' Nachricht empfangen wurde.

**Luftfracht Export → Exit → Nachrichten → Zapp Air**

Ereignis	Beschreibung
<b>'Abflug' (DEP) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Abflug' (DEP) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Abschluss' (FIN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Abschluss' (FIN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Ankunft' (GIN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Ankunft' (GIN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Beschau' (CTL) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Beschau' (CTL) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Erlaubnis Ausgang' (STA) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Erlaubnis Ausgang' (STA) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Stopp' (STP) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Stopp' (STP) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Storno Zapp Air' (CAN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Storno Zapp Air' (CAN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Umfuhr' (RPS) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Umfuhr' (RPS) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Vor Anmeldung akzeptiert' (ANA) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Vor Anmeldung akzeptiert' (ANA) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Vor Anmeldung nicht akzeptiert' (ANN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Vor Anmeldung nicht akzeptiert' (ANN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Warnung' (WRN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Warnung' (WRN) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Zoll-Fehler' (CER) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Zoll-Fehler' (CER) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.
<b>'Zollstatus' (CST) FSU Nachricht empfangen/bestätigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine 'Zollstatus' (CST) FSU Nachricht empfangen/bestätigt wurde.

**Luftfracht Export → House**

Ereignis	Beschreibung
<b>Dekonsolidiert</b>	Wird ausgelöst, wenn ein House-Shipment dekonsolidiert wurde.
<b>Neues Shipment erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues House-Shipment erstellt wurde.



**Luftfracht Export → Truckmanifest → Nachrichten → Fair@Link**

Ereignis	Beschreibung
'F@L - technische Quittung Fehler' Nachricht empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung Fehler' Nachricht empfangen wurde.
'F@L - technische Quittung OK' Nachricht empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung OK' Nachricht empfangen wurde.
'F@L - technische Quittung funktionaler Fehler' Nachricht empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung funktionaler Fehler' Nachricht empfangen wurde.
'F@L - technische Quittung technischer Fehler' Nachricht empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine 'F@L - technische Quittung technischer Fehler' Nachricht empfangen wurde.
'TPA Antwort Abweisung' Nachricht empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine 'TPA Antwort Abweisung' Nachricht empfangen wurde.
'TPA Antwort Bestätigung' Nachricht empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine 'TPA Antwort Bestätigung' Nachricht empfangen wurde.

**Luftfracht Import**

**Luftfracht Import → Consol**

Ereignis	Beschreibung
Alle House Shipments entfernt	Wird ausgelöst, wenn alle House-Shipments von einem Consol entfernt wurden.
Neues Consol erstellt	Wird ausgelöst, wenn ein neues Consol erstellt wurde.

**Luftfracht Import → House**

Ereignis	Beschreibung
Dekonsolidiert	Wird ausgelöst, wenn ein House-Shipment dekonsolidiert wurde.
Neues Shipment erstellt	Wird ausgelöst, wenn ein neues House-Shipment erstellt wurde.

**Offerten**

**Offerten → Benachrichtigungen**

Ereignis	Beschreibung
offene Offerten	Benachrichtigungsservice für Offerten, die seit einer festgelegten Anzahl von Tagen keine Statusänderung hatten.

**Seefracht Export**

**Seefracht Export → Bill of Lading → See**

Ereignis	Beschreibung
Bestätigung für Storno	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung für den Storno eines BLs empfangen wurde.
Fehler empfangen	Wird ausgelöst, wenn ein Fehler für ein BL empfangen wurde.

**Seefracht Export → Consol**

Ereignis	Beschreibung
<b>Alle House Shipments entfernt</b>	Wird ausgelöst, wenn alle House Shipments von einem Consol entfernt wurden.
<b>Neues Consol erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues Consol erstellt wurde.

**Seefracht Export → House**

Ereignis	Beschreibung
<b>Dekonsolidiert</b>	Wird ausgelöst, wenn ein House Shipment dekonsolidiert wurde.
<b>Neues Shipment erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues House Shipment erstellt wurde.

**Seefracht Export → Port Order → BHT**

Ereignis	Beschreibung
<b>Lagerplatz empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn der Lagerplatz empfangen wurde.
<b>Port Reference empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Port Reference empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → BHT → Container**

Ereignis	Beschreibung
<b>ACU AUSLIEFERN CONTAINER IMPORT</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht zum Container ACU AUSLIEFERN CONTAINER IMPORT empfangen wurde.
<b>Anordnung zur Cotainerprüfung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anordnung zu Containerprüfung empfangen wurde.
<b>Bestätigung für Storno</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung für einen stornierten Container empfangen wurde.
<b>CPA Umschlagausgang</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht zum Container CPA Umschlagausgang empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → BHT → Nachrichtenverarbeitung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bestätigung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung empfangen wurde.
<b>Bestätigung für Storno</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung für einen Storno empfangen wurde.
<b>Fehler empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Fehler empfangen wurde.
<b>Inhaltlicher Fehler</b>	Wird ausgelöst, wenn ein inhaltlicher Fehler empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → BHT → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Information Status (INZ)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Information Status (INZ) empfangen wurde.
<b>Inhaltliche Zollprüfung angeordnet</b>	Wird ausgelöst, wenn eine inhaltliche Zollprüfung angeordnet wurde.
<b>Inhaltlicher Fehler</b>	Wird ausgelöst, wenn ein inhaltlicher Fehler vom Zoll empfangen wurde.
<b>Verladestopp</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Verladestopp empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
Zollfreigabe	Wird ausgelöst, wenn die Zollfreigabe empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → Dakosy**

Ereignis	Beschreibung
Port Reference empfangen	Wird ausgelöst, wenn die Port Reference empfangen wurde.
Port Reference freigegeben	Wird ausgelöst, wenn die Port Reference freigegeben wurde.

**Seefracht Export → Port Order → Dakosy → Dritt-Systeme**

Ereignis	Beschreibung
Bestätigung empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung Dritter empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → Dakosy → ECS**

Ereignis	Beschreibung
Bestätigung empfangen	Wird ausgelöst, wenn eine ECS-Bestätigung empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → Dakosy → Nachrichtenverarbeitung**

Ereignis	Beschreibung
Bestätigung für Storno	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung für einen Storno empfangen wurde.
Fehler empfangen	Wird ausgelöst, wenn ein Fehler empfangen wurde.
Inhaltlicher Fehler	Wird ausgelöst, wenn ein inhaltlicher Fehler empfangen wurde.
Warnung 'W01' empfangen: Schuppen ruft die gesendeten Daten nicht ab	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W01' empfangen wurde.
Warnung 'W02' empfangen: Gestellung bereits vorhanden	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W02' empfangen wurde.
Warnung 'W03' empfangen: Zuordnung Sendungsbeschreib./Container falsch	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W03' empfangen wurde.
Warnung 'W04' empfangen: Zuordnung Zolldaten - SB-Zeile nicht möglich	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W04' empfangen wurde.
Warnung 'W05' empfangen: Rufzeichen ungültig	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W05' empfangen wurde.
Warnung 'W06' empfangen: Rufzeichen passt nicht zum Schiffsnamen.	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W06' empfangen wurde.
Warnung 'W07' empfangen: Rufzeichen passt nicht zur Schiffabfahrtsnr.	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W07' empfangen wurde.
Warnung 'W08' empfangen: Storno eines HDS nach Verladung nicht möglich	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W08' empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
<b>Warnung 'W09' empfangen: Art der Anmeldung / Bestimmungsland ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W09' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W10' empfangen: Art der Anmeldung / Bestimmungsland ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W10' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W11' empfangen: Art der Anmeldung / Versendungsland ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W11' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W12' empfangen: Art der Anmeldung / Versendungsland ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W12' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W13' empfangen: Statistische Warennummer ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W13' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W14' empfangen: Format Sendungsbeschreibungszeile ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W14' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W16' empfangen: Zuordnung Sendungsbeschreib./Gefahrgut falsch</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W16' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W17' empfangen: Kennzeichen begrenzte Menge fehlt</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W17' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W18' empfangen: Gestellung mit Schuppen ADFH ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W18' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W19' empfangen: Bestimmungsland wird Pflicht fuer Anm.art EXP</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W19' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W20' empfangen: Stat.Warennummer/ Warenbezeichnung ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W20' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W21' empfangen: Schuppen kein zugelassener Gestellungsort</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W21' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W22' empfangen: Land ist für AES ATLAS-Export zugelassen</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W22' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W23' empfangen: Gestellung bereits vorhanden fuer Container</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W23' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W40' empfangen: Abweichende Terminals in Gestellung u.Gate-In</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W40' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W41' empfangen: Abweichende Angaben in Gestellung u.Gate-In</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W41' empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
<b>Warnung 'W50' empfangen: Buchungsnummer im BL fehlt</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W50' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W51' empfangen: Verpackungscode im BL fehlt oder ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W51' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W52' empfangen: Buchungsnummer im BL ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W52' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W53' empfangen: Container-Kz im BL ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W53' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W54' empfangen: Container-Kz/Containernr ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W54' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W55' empfangen: HS-Code im BL fehlt oder ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W55' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W56' empfangen: UN- LoCode zum Port of Discharge fehlt</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W56' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W57' empfangen: Verpackungscode CN ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W57' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W58' empfangen: Verpackung Palette ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W58' empfangen wurde.
<b>Warnung 'W59' empfangen: Format der Adresse im BL ist ungültig</b>	Wird ausgelöst, wenn Warnung 'W59' empfangen wurde.

**Seefracht Export → Port Order → Dakosy → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>ATLAS Fehler</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Fehler von ATLAS empfangen wurde.
<b>MRN für ungültig erklärt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine MRN durch den Zoll für ungültig erklärt wurde.
<b>MRN international weitergeleitet</b>	Wird ausgelöst, wenn eine MRN durch den Zoll international weitergeleitet wurde.
<b>Verladestopp</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Verladestopp empfangen wurde.
<b>Zollfreigabe</b>	Wird ausgelöst, wenn die Zollfreigabe empfangen wurde.
<b>Zollstatus änderung</b>	Wird ausgelöst, wenn sich der Zollstatus geändert hat.

**Seefracht Import**

**Seefracht Import → Consol**

Ereignis	Beschreibung
<b>Alle House Shipments entfernt</b>	Wird ausgelöst, wenn alle House-Shipments von einem Consol entfernt wurden.
<b>Neues Consol erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues Consol erstellt wurde.

**Seefracht Import → House**

Ereignis	Beschreibung
<b>Dekonsolidiert</b>	Wird ausgelöst, wenn ein House Shipment dekonsolidiert wurde.
<b>Neues Shipment erstellt</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues House-Shipment erstellt wurde.

**Seefracht Import → IMP → Verfügung → Container**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bestätigung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine IMP-Nachricht für einen Container eine Bestätigung erhält.
<b>Fehler empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine IMP-Nachricht für einen Container einen Fehler erhält.
<b>Status empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine IMP-Nachricht für einen Container einen Status erhält.

**SumA**

Aktuell gibt es keine gesonderten Ereignisse für die summarische Anmeldung (SumA).



**Wichtig:** Gemeinsam genutzte Ereignisse (beispielsweise der Empfang einer CUSTAX) werden für den Import festgelegt.

**System**

**System → Aufgaben**

Ereignis	Beschreibung
<b>Zugewiesene Aufgabe abgelaufen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ihnen zugewiesene Aufgabe das Fälligkeitsdatum überschritten hat.

**System → Eingangsschnittstelle**

Ereignis	Beschreibung
<b>Zurückweisung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine XML-Zurückweisung empfangen wurde.

**System → Eingangsschnittstelle → Shipment**

Ereignis	Beschreibung
<b>Importiert</b>	Wird ausgelöst, wenn ein neues Shipment über die XML-Schnittstelle importiert wurde.

**Zollanmeldung**

**Zollanmeldung → AT → e-Zoll → Export**

Ereignis	Beschreibung
<b>Abweisung des Antrags auf Ungültigkeitserklärung (EZ921)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Abweisung des Antrags empfangen wurde.
<b>Anforderung von Dokumenten (EZ900)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Dokumenten empfangen wurde

Ereignis	Beschreibung
<b>Austrittsbestätigung AVM (EX431)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Austrittsbestätigung empfangen wurde.
<b>Fehlerhafte Annullation (EZ918)</b>	Wird ausgelöst, wenn 'Fehlerhafte Annullation' empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung (EX401)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung zu 'Berichtigung der Ausfuhranmeldung' (EX403)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung zu 'Bestätigung der Ankunft am Warenort / Gestellung' (EX415)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung zu 'Bestätigung der Ankunft am Warenort / Gestellung' (EX420)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung zu 'Verschiebung des Gestellungszeitpunkts' (EZ934)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung zu 'Ware wird nicht mehr ankommen bzw. ist nicht angekommen' (EX422)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung empfangen wurde.
<b>Formelle Annahmestätigung (EZ906)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine formelle Annahmestätigung empfangen wurde.
<b>Information über Annullation (EZ919)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Information über Annullation empfangen wurde.
<b>Keine Freigabe - Ungültigkeitserklärung (EZ902)</b>	Wird ausgelöst, wenn 'Keine Freigabe' empfangen wurde.
<b>Kontrollankündigung (EZ903)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Kontrollankündigung empfangen wurde.
<b>Stattgabe des Antrags auf Ungültigkeitserklärung (EZ920)</b>	Wird ausgelöst, wenn 'Stattgabe des Antrags auf Ungültigkeitserklärung' empfangen wurde.
<b>Ungültigkeitserklärung des vereinfachten Verfahrens (EZ901)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ungültigkeitserklärung empfangen wurde.
<b>Überlassung ABD (EZ923)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung empfangen wurde.

**Zollanmeldung → AT → e-Zoll → Export → Ergänzende Ausfuhranmeldung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Überlassung mit Vorlagefrist (ohne Anhang) empfangen (EZ924)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung mit Vorlagefrist für eine ergänzende Ausfuhranmeldung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Überlassung mit Vorlagefrist inkl. Anhang empfangen (EZ924)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung mit Vorlagefrist für eine ergänzende Ausfuhranmeldung vom Zoll empfangen wurde.

**Zollanmeldung → AT → e-Zoll → Import**

Ereignis	Beschreibung
<b>Abgabenbescheid (EZ922)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Abgabenbescheid empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
<b>Abweisung des Antrags auf Ungültigkeitserklärung (EZ921)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Abweisung des Antrags empfangen wurde.
<b>Anforderung von Dokumenten (EZ900)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Dokumenten empfangen wurde
<b>Fehlerhafte Annullation (EZ918)</b>	Wird ausgelöst, wenn 'Fehlerhafte Annullation' empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung Berichtigung Einfuhrdaten (IM503)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung Berichtigung Einfuhrdaten empfangen wurde.
<b>Fehlermeldung Einfuhrdaten (IM501)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Fehlermeldung Einfuhrdaten empfangen wurde.
<b>Formelle Annahmestätigung (EZ906)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine formelle Annahmestätigung empfangen wurde.
<b>Information über Annullation (EZ919)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Information über Annullation empfangen wurde.
<b>Keine Freigabe - Ungültigkeitserklärung (EZ902)</b>	Wird ausgelöst, wenn 'Keine Freigabe' empfangen wurde.
<b>Kontrollankündigung (EZ903)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Kontrollankündigung empfangen wurde.
<b>Stattgabe des Antrags auf Ungültigkeitserklärung (EZ920)</b>	Wird ausgelöst, wenn 'Stattgabe des Antrags auf Ungültigkeitserklärung' empfangen wurde.
<b>Ungültigkeitserklärung des vereinfachten Verfahrens (EZ901)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ungültigkeitserklärung empfangen wurde.
<b>Überlassung ABD (EZ923)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung empfangen wurde.

**Zollanmeldung → AT → e-Zoll → Import → Ergänzende Einfuhranmeldung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Überlassung mit Vorlagefrist (ohne Anhang) empfangen (EZ924)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung mit Vorlagefrist für eine ergänzende Ausfuhranmeldung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Überlassung mit Vorlagefrist inkl. Anhang empfangen (EZ924)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung mit Vorlagefrist für eine ergänzende Ausfuhranmeldung vom Zoll empfangen wurde.

**Zollanmeldung → AT → e-Zoll → NCTS**

Ereignis	Beschreibung
<b>Freigabe der Versanddaten (TR109)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Freigabe der Versanddaten (TR109) vom Zoll empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH**

Ereignis	Beschreibung
<b>Beanstandung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Beanstandung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Zollkorrektur</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Zollkorrektur vom Zoll empfangen wurde.



**Zollanmeldung → CH → Export**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ausfuhrliste empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ausfuhrliste empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → Import**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bezugsschein empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Bezugsschein empfangen wurde.
<b>Einfuhrliste empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Einfuhrliste empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Transit → NCTX**

Ereignis	Beschreibung
<b>Antrag auf Eröffnung eines Transitverfahrens im Normalverfahren empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Zolldokument empfangen wurde.
<b>VBD empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Zolldokument empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Versanderöffnung → NCAA**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ausfuhrabmeldung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CH801C-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Versanderöffnung → NCAD**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ausfuhrzollanmeldung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CH802C-Nachricht empfangen wurde.
<b>Bezugsschein</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CH802C-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Versanderöffnung → NCAG**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ausfuhrabmeldung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CH801C-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Versanderöffnung → NCAI**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ausfuhrabmeldung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CH801C-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Versanderöffnung → NCDX**

Ereignis	Beschreibung
<b>Anfrage zu nicht angekommener Ware</b>	Wird ausgelöst, wenn eine NT140-Nachricht empfangen wurde.
<b>Freigabe Warenanmeldung Durchfuhr</b>	Wird ausgelöst, wenn eine NT029-Nachricht empfangen wurde.
<b>Selektion zur Kontrolle Warenanmeldung Durchfuhr</b>	Wird ausgelöst, wenn eine NT060-Nachricht empfangen wurde.
<b>Verfall Warenanmeldung Durchfuhr</b>	Wird ausgelöst, wenn eine NT056-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → CH → NCTS → Versanderöffnung → NCNA**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ankunftsanmeldung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CH805C-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → DE → AutoIMP → Automatische Bestätigung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ausgelöst</b>	Wird ausgelöst, wenn eine automatische Bestätigung ausgelöst wurde.
<b>Nicht ausgelöst</b>	Wird ausgelöst, wenn eine automatische Bestätigung nicht ausgelöst wurde.

**Zollanmeldung → DE → Export**

Ereignis	Beschreibung
<b>ABD empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein PDF-Dokument in die Dokumentenablage gestellt wurde.
<b>AVM empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein PDF-Dokument in die Dokumentenablage gestellt wurde.

**Zollanmeldung → DE → Export → Exit**

Ereignis	Beschreibung
<b>Ablehnung Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht Ablehnung empfangen wurde.
<b>Daten zum Ausgang Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht Daten zum Ausgang empfangen wurde.
<b>Kontrol Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Kontrollnachricht empfangen wurde.
<b>Statusnachricht 'Abbruch am Ausgang' empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Statusnachricht "Abbruch am Ausgang" empfangen wurde.
<b>Statusnachricht 'Abschluss' empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Statusnachricht "Abschluss" empfangen wurde.
<b>Statusnachricht 'Freigabe' empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Statusnachricht "Feigabe" empfangen wurde.
<b>Zollamtliche Freigabe empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein PDF-Dokument in die Dokumentenablage gestellt wurde.

**Zollanmeldung → DE → IMPOST**

Ereignis	Beschreibung
<b>APK Bescheidnachricht empfangen (COMTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine APK Bescheidnachricht (COMTAX) empfangen wurde.
<b>APK Fehlernachricht empfangen (COMERR)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine APK Fehlernachricht (COMERR) empfangen wurde.
<b>Annahme empfangen (COMACK)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht (COMACK) empfangen wurde, in der die Anmeldung angenommen wurde.
<b>Anordnung empfangen (COMACK)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht (COMACK) empfangen wurde, die eine Mitteilung einer Anordnung enthält.

Ereignis	Beschreibung
<b>Mitteilung empfangen (COMACK)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht (COMACK) empfangen wurde, die eine Mitteilung an den Teilnehmer enthält.
<b>Stornierung empfangen (COMACK)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht (COMACK) empfangen wurde, die eine Stornierung enthält.
<b>Vorprüfung (Zollentscheid) empfangen (COMACK)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht (COMACK) empfangen wurde, die eine Mitteilung einer Vorprüfung enthält.
<b>Zollentscheidung empfangen (COMACK)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht (COMACK) empfangen wurde, in der die Registriernummer, Annahme oder Überlassung mitgeteilt wird.

**Zollanmeldung → DE → NCTS**

Ereignis	Beschreibung
<b>Entladekommentar</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Entladeerlaubnis (E_UP) empfangen wurde.
<b>VBD empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein PDF-Dokument in die Dokumentenablage gestellt wurde.
<b>Verpflichtungserklärung für Zollgut</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassungsmittteilung (E_TUF_REL) empfangen wurde.

**Zollanmeldung → DE → Zelos**

Ereignis	Beschreibung
<b>Anforderung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Unterlagen und Stellungnahmen (E_DOC_REQ) empfangen wurde.

**Zollanmeldung → Export → Nachrichtenverarbeitung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Fehler empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Fehler für die versendete Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → Export → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bestätigung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Kontrollmaßnahme angeordnet</b>	Wird ausgelöst, wenn eine vom Zoll angeordnete Kontrollmaßnahme empfangen wurde.
<b>Statusanfrage</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Statusanfrage vom Zoll empfangen wurde.

**Zollanmeldung → Export → Zoll → Ergänzende Ausfuhranmeldung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Anmahnung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anmahnung zur ergänzenden Ausfuhranmeldung vom Zoll empfangen wurde.

**Zollanmeldung → Export → Zoll → Statusmeldung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Abgelehnt</b>	Wird ausgelöst, wenn die Statusmeldung "Abgelehnt" vom Zoll empfangen wurde.
<b>Geschlossen</b>	Wird ausgelöst, wenn die Statusmeldung "Geschlossen" vom Zoll empfangen wurde.
<b>Nicht angenommen</b>	Wird ausgelöst, wenn die Statusmeldung "Nicht angenommen" vom Zoll empfangen wurde.
<b>Nicht überlassen</b>	Wird ausgelöst, wenn die Statusmeldung "Nicht überlassen" vom Zoll empfangen wurde.
<b>Storniert</b>	Wird ausgelöst, wenn die Statusmeldung "Storniert" vom Zoll empfangen wurde.
<b>Unter Klärung</b>	Wird ausgelöst, wenn die Statusmeldung "Unter Klärung" vom Zoll empfangen wurde.

**Zollanmeldung → ICS → Nachrichtenverarbeitung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bestätigung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung empfangen wurde.
<b>Nachrichtenfehler empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Nachrichtenfehler empfangen wurde.

**Zollanmeldung → ICS → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Zollmaßnahmen angeordnet</b>	Wird ausgelöst, wenn eine vom Zoll angeordnete Maßnahme empfangen wurde.

**Zollanmeldung → ICS → Zoll → Nachrichtenverarbeitung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Fehler empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Fehler empfangen wurde.

**Zollanmeldung → ICS2 → Nachrichten**

Ereignis	Beschreibung
<b>ERR - Fehlermeldung (Dakosy) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 ERR-Nachricht empfangen wurde.
<b>N01 - Fehlermeldung zur ENS-Lebenszyklusvalidierung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N01-Nachricht empfangen wurde.
<b>N02 - ENS Benachrichtigung nicht vollständig empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N02-Nachricht empfangen wurde.
<b>N03 - Benachrichtigung über abgeschlossene Bewertung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N03-Nachricht empfangen wurde.
<b>N04 - Benachrichtigung zur Anforderung zusätzlicher Informationen empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N04-Nachricht empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
<b>N05 - Benachrichtigung zur Überprüfung von Fracht und Post mit hohem Risiko empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N05-Nachricht empfangen wurde.
<b>N07 - Haussendung im falschen Status empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N07-Nachricht empfangen wurde.
<b>N08 - Benachrichtigung zur Kontrolle empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N08-Nachricht empfangen wurde.
<b>N09 - Kontrollbenachrichtigung des zugelassenen Wirtschaftsbeteiligten empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N09-Nachricht empfangen wurde.
<b>N10 - Änderungsbenachrichtigung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N10-Nachricht empfangen wurde.
<b>N11 - ENS-Benachrichtigung ausstehend empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N11-Nachricht empfangen wurde.
<b>N99 - Fehlermeldung (Zoll) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 N99-Nachricht empfangen wurde.
<b>OK - OK Nachricht empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 OK-Nachricht empfangen wurde.
<b>Q01 - Ladeverbot Benachrichtigung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 Q01-Nachricht empfangen wurde.
<b>Q02 - Anfrage für zusätzliche Informationen empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 Q02-Nachricht empfangen wurde.
<b>Q03 - Anfrage zur Überprüfung von Fracht und Post mit hohem Risiko empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 Q03-Nachricht empfangen wurde.
<b>R01 - ENS-Registrierungsantwort empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 R01-Nachricht empfangen wurde.
<b>R04 - Antwort auf die Ankunftsregistrierung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 R04-Nachricht empfangen wurde.
<b>R07 - Antwort auf Invalidierungsannahme empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 R07-Nachricht empfangen wurde.
<b>R08 - Ergebnisse der ENS-Konsultation empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ICS2 R08-Nachricht empfangen wurde.

**Zollanmeldung → Import → Nachrichtenverarbeitung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Rückweisung empfangen (CURREL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Rückweisung empfangen wurde.

**Zollanmeldung → Import → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Befund AV (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Befund für eine Zollanmeldung AVDC/ APDC vom Zoll empfangen wird.
<b>Befund empfangen (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Befund vom Zoll empfangen wird.
<b>Beschau empfangen (CURREL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Beschau empfangen wurde.
<b>Bescheid Abschließende Festsetzung (FINTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine FINTAX vom Zoll empfangen wurde.
<b>Bestätigung empfangen (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestätigung empfangen wurde.
<b>Fehler empfangen (CUSREC)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Verarbeitungsmitteilung (CUSREC) mit Fehlern vom Zoll empfangen wurde.
<b>Kombibeleag (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid vom Zoll empfangen wird (Normalverfahren).
<b>Kombibeleag (vereinfachte Verfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Befund vom Zoll empfangen wird (vereinfachte Verfahren).
<b>Mitteilung ATE-Nummer (CUSREC)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Verarbeitungsmitteilung (CUSREC) für ATE-Nummern vom Zoll empfangen wurde.
<b>Mitteilung der Gestellungsmodalitäten (CURREL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Mitteilung der Gestellungsmodalitäten empfangen wurde.
<b>Mitteilung Abschreibung empfangen (CUSNOA)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Mitteilung über Abschreibung empfangen wurde.
<b>Nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben (NFFTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine NFFTAX vom Zoll empfangen wurde.
<b>Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid vom Zoll empfangen wird (Normalverfahren).
<b>Steuerbescheid, Zollanmeldung (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid vom Zoll empfangen wird (Normalverfahren).
<b>Steuerbescheid, Kombibeleag (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid vom Zoll empfangen wird (Normalverfahren).
<b>Steuerbescheide ohne Bezug (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CUSTAX Nachricht vom Zoll empfangen wurde, die keiner bestimmten Zollanmeldung zugeordnet werden kann.
<b>Stornierung Bescheid empfangen (CUSREV)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Stornierung eines Bescheides empfangen wurde.
<b>Vorprüfung (Zollentscheid) (CURREL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine CURREL den BoxCustomsStatus.Imp_Decision_Precheck auslöst.
<b>Weitergabe an das Hauptzollamt (CUSTRA)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Weitergabe an das Hauptzollamt empfangen wurde.
<b>Zollentscheidung (CURREL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Registriernummer empfangen wurde.

**Zollanmeldung → NCTS → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Erinnerung auf Entladevermerke</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Erinnerung zum Senden der Entladevermerke vom Zoll empfangen wurde.

Ereignis	Beschreibung
<b>Unzulässige Umleitung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine unzulässige Umleitung vom Zoll empfangen wurde.
<b>ZL-Reservierung unvollständig</b>	Wird ausgelöst, wenn eine ZL-Reservierung unvollständig ist.

**Zollanmeldung → NCTS → Zoll → Statusmeldung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Nicht angenommen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht E_TUF_STA mit dem Status "Nicht angenommen" empfangen wurde.
<b>Vorgang erledigt</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht E_TUF_STA mit dem Status "Vorgang erledigt" empfangen wurde.
<b>Vorgang storniert</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht E_TUF_STA mit dem Status "Vorgang storniert" empfangen wurde.
<b>Weiterverarbeitung außerhalb ATLAS</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht E_TUF_STA mit dem Status "Weiterverarbeitung außerhalb ATLAS" empfangen wurde.
<b>ungültig/unwirksam</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht E_TUF_STA mit dem Status "ungültig/unwirksam" empfangen wurde.
<b>Überlassung</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Nachricht E_TUF_REL (Überlassung) empfangen wurde.

**Zollanmeldung → NCTS → Zoll → Transitabmeldung**

Ereignis	Beschreibung
<b>Suchverfahren gestartet</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Suchverfahren gestartet wurde.

**Zollanmeldung → NL → DMS → Export**

Ereignis	Beschreibung
<b>Anforderung von Zusatzinfos (1) empfangen (DMSDOC)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Zusatzinfos für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 06).
<b>Anforderung von Zusatzinfos (2) empfangen (DMSGER)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Zusatzinfos für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 18).
<b>Anordnung einer Beschau empfangen (DMSCTL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anordnung einer Beschau für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 05).
<b>Austrittsbestätigung empfangen (DMSEOG)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Austrittsbestätigung für eine DMS Export-Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 16).
<b>Fachlicher Fehler empfangen (DMSREJ)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein fachlicher Fehler für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 03).
<b>Ungültigkeitserklärung empfangen (DMSINV)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ungültigkeitserklärung für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 10).
<b>Überlassung empfangen (DMSCLE)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 09).

**Zollanmeldung → NL → DMS → Import**

Ereignis	Beschreibung
<b>Anforderung von Zusatzinfos (1) empfangen (DMSDOC)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Zusatzinfos für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 06).

Ereignis	Beschreibung
<b>Anforderung von Zusatzinfos (2) empfangen (DMSGER)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anforderung von Zusatzinfos für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 18).
<b>Anordnung einer Beschau empfangen (DMSCCTL)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Anordnung einer Beschau für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 05).
<b>Fachlicher Fehler empfangen (DMSREJ)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein fachlicher Fehler für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 03).
<b>Steuerbescheid empfangen (DMSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 13).
<b>Ungültigkeitserklärung empfangen (DMSINV)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ungültigkeitserklärung für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 10).
<b>Zahlungsaufforderung empfangen (DMSCPI)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Zahlungsaufforderung/ Zahlungserinnerung für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 14).
<b>Überlassung empfangen (DMSCLE)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 09).
<b>Überlassung empfangen (DMSROG)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung für eine DMS Zollanmeldung empfangen wurde (DMSRES Code = 08).

**Zollanmeldung → NL → NCTS**

Ereignis	Beschreibung
<b>Entscheidung über Annullationsantrag empfangen (E_CAN_DEC)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Entscheidung über einen Annullationsantrag für eine NCTS-Versandanmeldung empfangen wurde.
<b>Fachlicher Fehler empfangen (E_DEC_REJ)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein fachlicher Fehler für eine NCTS-Versandanmeldung empfangen wurde.
<b>Kontrollankündigung empfangen (E_CTR_DEC)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Kontrollankündigung für eine NCTS-Versandanmeldung empfangen wurde.
<b>Transport erledigt-Nachricht empfangen (E_WRT_NOT)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Transport erledigt-Nachricht für eine NCTS-Versandanmeldung empfangen wurde.
<b>Ungültigkeitserklärung empfangen (E_REL_NOT)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Ungültigkeitserklärung für eine NCTS-Versandanmeldung empfangen wurde.
<b>Überlassung empfangen (E_REL_TRA)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Überlassung für eine NCTS-Versandanmeldung empfangen wurde.

**Zollanmeldung → SumA → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bekanntgabe einer Maßnahme</b>	Wird ausgelöst, wenn die Bekanntgabe einer Maßnahme empfangen wurde.
<b>Erledigungsinformation empfangen (CUSFIN)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Erledigungsinformation (CUSFIN) empfangen wurde.
<b>Verwahrungsmitteilung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine SumA-Verwahrungsinfo (CUSTST) empfangen wurde.



**Zolllager**



**Wichtig:** Gemeinsam genutzte Ereignisse (beispielsweise der Empfang einer CUSTAX) werden für den Import festgelegt.

**Zolllager → Wareneingang → Zoll**

Ereignis	Beschreibung
<b>Rückgabe Anmeldung (CUSREC) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Rückgabe empfangen wurde.
<b>Stornierung (ECWINF) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Stornierung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Überführungsinformation (SCWINF) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn Überführungsinformationen vom Zoll empfangen wurden.

**Zolllager → Wareneingang → Zoll → Allgemein**

Ereignis	Beschreibung
<b>Bestandsinformation (CWSINF) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Bestandsinformation vom Zoll empfangen wurde, die keiner bestimmten Zollanmeldung zugeordnet werden kann.
<b>Stornierung (ECWINF) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Stornierung vom Zoll empfangen wurde, die keiner bestimmten Zollanmeldung zugeordnet werden kann.
<b>Überführungsinformation (SCWINF) empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn Überführungsinformationen vom Zoll empfangen wurden, die keiner bestimmten Zollanmeldung zugeordnet werden können.

**Zolllager → Wareneingang → Zoll → Einfuhrabgaben (TAX)**

Ereignis	Beschreibung
<b>Abweichende Festsetzung (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine abweichende Festsetzung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Gründe für nicht abschl. Festsetzung (NFFTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn Gründe für eine nicht abschließende Festsetzung empfangen wurden.
<b>Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid vom Zoll empfangen wurde (Normalverfahren).
<b>Rückweisung (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Rückweisung vom Zoll empfangen wurde.
<b>Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)</b>	Wird ausgelöst, wenn ein Steuerbescheid vom Zoll empfangen wurde (Normalverfahren).

**Zolllager → Wareneingang → Zoll → Zollentscheid (CURREL)**

Ereignis	Beschreibung
<b>Anordnung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn per Zollentscheid eine Anordnung empfangen wurde.
<b>Rückweisung empfangen</b>	Wird ausgelöst, wenn eine Rückweisung per Zollentscheid empfangen wurde.

## 6.2 Aktionen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Aktionen arbeiten. Eine Aktion ist eine automatisierte Reaktion auf ein Ereignis zu einem Vorgang.

Eine Aktion kann beispielsweise das Versenden einer E-Mail oder das Erstellen einer Aufgabe sein. Sie wird dem Benutzer in einer bestimmten Funktion, beispielsweise als Ersteller des *Vorgangs*, zugewiesen. Eine Liste der Funktionen, die ein Benutzer einnehmen kann, finden Sie im Kapitel *Funktionen* auf Seite 86.

Wenn ein Unternehmen erstellt wird, werden dem Unternehmen einige Aktionen zugewiesen. Diese zugewiesenen Aktionen werden aus den Einstellungen für das Unternehmen automatisch an die Benutzer des Unternehmens vererbt. Sie können für jeden Benutzer angepasst werden. Wenn eine Aktion vererbt wurde, wird die Vererbung dem Benutzer in der Spalte **Zugewiesene Aktionen** der Ereignisbehandlung angezeigt. Möglich sind die folgenden Werte:

Aktion	Beschreibung
<b>Geerbt von [Teilnehmercode]/ [Niederlassung]</b>	Zuweisung, die auf Ebene der Unternehmenseinheit festgelegt wurde und für alle Benutzer des Unternehmens gilt, die der angegebenen Unternehmenseinheit oder einer darunter liegenden zugeordnet sind.
<b>Geerbt von [Teilnehmercode]</b>	Zuweisung, die auf Unternehmensebene festgelegt wurde und für alle Benutzer des Unternehmens gilt.
<b>Geerbt von System</b>	Standard-Zuweisung, die nicht unternehmensspezifisch ist.





**Wichtig:** Eine Änderung in den Einstellungen des Unternehmens überschreibt die Einstellungen des Benutzers nicht!

Wenn ein Ereignis eintritt, wird vom System automatisch geprüft, ob Einstellungen vorhanden sind. Dabei wird in der folgenden Reihenfolge nach Einstellungen gesucht:

- Benutzer
- Unternehmenseinheit oder Niederlassung, der der Benutzer zugeordnet ist.
- Alle übergeordneten Unternehmenseinheiten, beispielsweise für unterschiedliche Länder.
- Unternehmen
- System

Die folgenden Aktionen können für Ereignisse automatisiert werden. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung. Eine Anleitung zum Zuweisen einer Aktion und zum Festlegen der Konfigurationen, finden Sie im Kapitel *Aktion zuweisen* auf Seite 87.

<b>📄 Aufgabe erstellen</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine Aufgabe für den Benutzer erstellt. Die Aufgabe wird mit einer Fälligkeit nach 24 Stunden erstellt.
<b>📄 Aufgaben erstellen</b>
Wenn ein Shipment importiert wird, wird automatisch eine Aufgabe für den Benutzer erstellt. Die Aufgabe wird mit einer Fälligkeit nach 24 Stunden erstellt. Abhängig von der Art des importierten Shipments können mehrere Aufgaben erstellt werden.
<b>🖨️ Dokument ausdrucken</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird das Dokument automatisch direkt auf einem lokalen Drucker ausgedruckt. Um den Drucker festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>Wichtig:</b> Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.

<b>✎ E-Mail inkl. Auftragsdokument versenden</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet. Im Anhang der E-Mail befindet sich eine PDF-Datei mit dem Auftragsdokument. Um bei Bedarf weitere Konfigurationen festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>✎ E-Mail inkl. der 'nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben' versenden</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet. Im Anhang der E-Mail befindet sich eine PDF-Datei mit der nicht abschließenden Festsetzung von Einfuhrabgaben. Um bei Bedarf weitere Konfigurationen festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>✎ E-Mail inkl. Dokument versenden</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet. Im Anhang der E-Mail befindet sich eine PDF-Datei mit dem Dokument, auf das sich das Ereignis bezieht. Um bei Bedarf weitere Konfigurationen festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>✎ E-Mail inkl. Freigabedokument versenden</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet. Im Anhang der E-Mail befindet sich eine PDF-Datei mit dem Freigabedokument, auf das sich das Ereignis bezieht. Um bei Bedarf weitere Konfigurationen festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>✎ E-Mail inkl. Name des versendenden Benutzers versenden</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet. In der E-Mail wird der Name des Benutzers genannt, der die Anmeldung versendet hat. Um bei Bedarf weitere Konfigurationen festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>✎ E-Mail senden</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird automatisch eine E-Mail an den Benutzer gesendet. Um bei Bedarf weitere Konfigurationen festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
<b>✎ Formular ausdrucken</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird das Formular automatisch direkt auf einem lokalen Drucker ausgedruckt. Um den Drucker festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
 <b>Wichtig:</b> Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.
<b>✎ GM01/HDS ausdrucken</b>
Wenn das Ereignis eintritt, wird die GM01 oder der HDS automatisch direkt auf einem lokalen Drucker ausgedruckt. Um den Drucker festzulegen, doppelklicken Sie auf die Aktion.
 <b>Wichtig:</b> Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.
<b>☒ Keine Aktion</b>
Für das Ereignis und den Benutzer wird keine Aktion durchgeführt.

### 6.2.1 Funktionen

In diesem Kapitel werden die Funktionen beschrieben, die ein Benutzer während der Bearbeitung eines Vorgangs einnehmen kann. Die Funktionen werden für die Zuweisung von Aktionen in der Ereignisbehandlung benötigt.

Einem Benutzer können **Aktionen** auf Seite 85 in einer oder mehreren Funktionen zugewiesen werden. Kontextabhängig stehen in der Ereignisbehandlung unterschiedliche Funktionen zur Verfügung:

<b>☞ Ausführender Benutzer</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer das Ereignis selber ausführt hat.
<b>☞ Sanktionslisten Verantwortlicher</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer die Berechtigung <b>CargoCompliance &gt; releaseBadResult</b> oder <b>CustomsCompliance &gt; prevent_check</b> hat.
<b>☞ Ersteller des Dokuments</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer das Dokument/den <i>Vorgang</i> erstellt hat.
<b>☞ Importierender Benutzer</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer ein Shipment aus der Übersicht <b>Vorläufige Shipments</b> übernommen hat.
<b>☞ Letzter Bearbeiter</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer den <i>Vorgang</i> als letzter bearbeitet hat.
<b>☞ Sender der Nachricht</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer den <i>Vorgang</i> , beispielsweise eine Port-Order oder eine Zollanmeldung, gesendet hat.
<b>☞ Zollverantwortlicher</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn der Benutzer ein Zollverantwortlicher ist.
 <b>Wichtig:</b> Ein <i>Zollverantwortlicher</i> ist ein Benutzer, dem die Berechtigung <b>CustomsDeclaration &gt; notify</b> zugewiesen wurde.
<b>☞ Zugewiesener Benutzer</b>
Die Aktion wird ausgeführt, wenn dem Benutzer die Aufgabe oder Nachricht zugewiesen ist.

## 6.2.2 Aktion zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in der Ereignisbehandlung eine verfügbare Aktion zuweisen.




### Einschränkung:

- Um eine Aktion zuweisen zu können, benötigen Sie Administratorrechte.
- Um für Ihren eigenen Benutzer eine Aktion zuweisen zu können, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **OwnUser > editDocumentEvents**.



**Wichtig:**

- Wenn dem Benutzer in unterschiedlichen Funktionen mehrere gleiche Aktionen zugewiesen sind, beispielsweise **E-Mail senden**, wird die Aktion nur einmal ausgeführt.
- Wenn der Benutzer in der Ereignissteuerung von mehreren Benutzern für eine Aktion als E-Mail-Empfänger hinterlegt ist, werden die E-Mails mehrfach versendet. Mehrfaches Versenden von E-Mails aus der Ereignissteuerung mehrerer Benutzer kann technisch nicht unterdrückt werden.

1. Um Ihren Benutzer zu bearbeiten, wählen Sie im Benutzermenü den Eintrag **Benutzerprofil bearbeiten**.  
Die Registerkarte **Benutzerprofil bearbeiten** öffnet sich.
2. Um einen anderen Benutzer zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.  
Die Übersicht **Benutzer** öffnet sich.
  - b) Um nach einem Benutzer zu suchen, füllen Sie das Feld **Benutzer** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
  - c) Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Ereignisbehandlung**.
4. Wählen Sie das Ereignis aus, für das Sie eine Aktion zuweisen möchten. Um eine Ereignisgruppe aufzuklappen, klicken Sie auf das **+**-Symbol. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf eine Ereignisgruppe und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Knoten aufklappen**.




**Tipp:** Um nach einem Ereignis zu suchen, geben Sie ein Suchkriterium in das Textfeld über den Ereignissen ein und drücken Sie die Taste **↵** oder Enter.

5. Um eine Aktion zuzuweisen, müssen Sie die Aktion von der Spalte **Verfügbare Aktionen** in die Spalte **Zugewiesene Aktionen** verschieben. Um eine zugewiesene Aktion zu entfernen, müssen Sie die Aktion von der Spalte **Zugewiesene Aktionen** zurück in die Spalte **Verfügbare Aktionen** verschieben.
  - Um eine einzelne Aktion zu verschieben, markieren Sie die Aktion. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Aktionen zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Aktionen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Aktionen zu verschieben, markieren Sie die erste Aktion, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie die letzte Aktion. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Aktionen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tipp:** Sie können Aktionen auch verschieben, indem Sie auf eine Aktion klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.

6. Wenn Sie eine Aktion zuweisen, die mit dem Icon  markiert ist, öffnet sich das Fenster **Konfiguration bearbeiten**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Füllen Sie bei Bedarf die Felder.  
Da sich die Felder im Fenster **Konfiguration bearbeiten** abhängig von der Aktion ändern, finden Sie nachfolgend eine alphabetisch sortierte Liste der Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Aktion</b>	Anzeige der Aktion, für die die Konfiguration bearbeitet wird.
<b>An Original-Empfänger senden</b>	Wenn Sie den Wert <b>Ja</b> wählen oder das Feld leer lassen, wird eine E-Mail an den Original-Empfänger gesendet.

Feld	Beschreibung
<b>Benutzer</b>	Benutzer, an den eine E-Mail gesendet werden soll. Wenn Sie einen Benutzer auswählen, wird die E-Mail an die für den Benutzer hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Im Feld <b>E-Mail</b> können Sie bei Bedarf weitere Empfänger-E-Mail-Adressen angeben.
<b>Benutzergruppe</b>	Benutzergruppe, an die eine E-Mail gesendet werden soll. Wenn Sie eine Benutzergruppe auswählen, wird die E-Mail an alle Benutzer der Benutzergruppe gesendet, sofern eine E-Mail-Adresse für den jeweiligen Benutzer hinterlegt ist. In den Feldern <b>E-Mail</b> und <b>Benutzer</b> können Sie bei Bedarf weitere Empfänger-E-Mail-Adressen oder einen weiteren Benutzer angeben.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des lokalen Druckers. Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.
<b>E-Mail</b>	Empfänger-E-Mail-Adresse. Sinnvoll ist die Eingabe einer Sammel-E-Mail-Adresse, beispielsweise Import-Hamburg@Firma.com. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen.
<b>Immer diesen Drucker verwenden</b>	Bezeichnung des lokalen Druckers. Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.



**Wichtig:**

- Es reicht, wenn Sie für eine Empfänger-E-Mail-Adresse eines der Felder **E-Mail**, **Benutzer** oder **Benutzergruppe** erfassen. Wenn Sie keines der Felder füllen, wird automatisch die E-Mail-Adresse des Benutzers übernommen, für den Sie die Ereignisbehandlung anpassen.
- Wenn Sie E-Mails nicht mehrfach erhalten möchten, stellen Sie sicher, dass kein anderer Benutzer Sie für die gleiche Aktion ebenfalls als Empfänger in der Ereignissteuerung hinterlegt.



**Tipp:** Um eine hinterlegte Konfiguration zu ändern, doppelklicken Sie die Aktion in der Spalte **Zugewiesene Aktionen**.

b) Um die Konfiguration zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

- Um die eigenen Einstellungen zu löschen und alle Werte auf die Voreinstellung zurückzusetzen, klicken Sie das Icon



**Tipp:** Die Schaltfläche zum Zurücksetzen der Einstellungen bewirkt, dass die spezifischen Einstellungen des Benutzers, der Unternehmenseinheit oder des Unternehmens gelöscht werden. Die ursprüngliche Konfiguration wird angezeigt.

- Um die Ereignisbehandlung zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 7 CH-Listen-Anfrage

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit CH-Listen-Anfragen arbeiten.

Die CH-Listen-Anfrage dient als Aufforderung an den Schweizer Zoll, die Dokumente Bordereau der Abgaben oder elektronische Veranlagungsverfügung (eVV) zur Verfügung zu stellen. In der Anfrage muss die Vorgangsart und der Zeitraum definiert sein. Als Antwort sendet der Zoll eine XML-basierende Liste, die die entsprechenden Dokumente enthält.



**Tipp:** Ch-Listen-Anfragen funktionieren in DAKOSY GE automatisch. Im Regelfall brauchen Sie keine Änderungen daran vorzunehmen.

### 7.1 CH-Listen-Anfragen erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie CH-Listen-Anfragen erstellen.



**Einschränkung:** Um eine CH-Listen-Anfrage zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Zoll > Zoll Schweiz > CH Listen Anfragen**. Die Registerkarte **CH Listen Anfragen** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **CH Listen Anfrage erzeugen**. Die Registerkarte **CH Listen Anfrage bearbeiten** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
4. Um die CH-Listen-Anfrage zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Tipp:** Die CH-Listen-Anfrage wird in der Übersicht **CH Listen Anfragen** angezeigt.

## 8 Drucker

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Drucker verwalten. Drucker werden grundsätzlich von DAKOSY eingerichtet. Für große Unternehmen können spezielle Benutzer mit Unternehmensführerrechten diese Aufgabe übernehmen. Sie können Drucker zuweisen.

### 8.1 Drucker anlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Drucker anlegen.



**Einschränkung:**

- Drucker können nur eingerichtet werden, wenn sie bei DAKOSY technisch angebunden wurden. Die technische Anbindung erfolgt meistens über eine VPN-Strecke.
- Um einen Drucker anzulegen, benötigen Sie Unternehmensführerrechte.



**Tipp:**

- Dokumente werden in DAKOSY GE immer als PDF-Datei dargestellt und können daher beispielsweise über den Adobe Reader auf dem Rechner des Benutzers ausgedruckt werden.
- Drucker müssen in DAKOSY GE nur eingerichtet werden, wenn sie für automatische Prozesse im Zusammenhang mit der Ereignisbehandlung benötigt werden oder wenn im Druckdialog einzelne Felder (Anzahl Kopien, Fachsteuerung) vorbelegt werden sollen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Drucker**.
2. Klicken Sie im Bereich **Drucker anlegen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Drucker** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



**Wichtig:** Wenn Sie einen CUPS-Drucker einrichten wollen, beachten Sie die Anleitung des Herstellers.

Feld	Beschreibung
<b>Dienstanbieter</b>	Das Feld <b>Dienstanbieter</b> regelt, über welches System der Drucker angebunden wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CUPS:</b> Der Drucker wird über CUPS (ein Spool-System) angebunden.</li> </ul>
<b>Drucker</b>	Name des Druckers
<b>Ausgabeart</b>	Ausgabeart: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRINTER_LABEL:</b> Label-Drucker werden aktuell nur für das Luftfracht-Modul benötigt.</li> <li>• <b>PRINTER_PDF:</b> Mit Ausnahme der Label-Drucker unterstützt das System nur Drucker, die PDF-Dateien ausgeben können.</li> </ul>
<b>Unternehmenseinheit</b>	Niederlassung des Unternehmens
<b>Standort</b>	Bezeichnung für den Standort des Druckers
<b>Offset oben</b>	Abstand vom oberen Seitenanfang.



Feld	Beschreibung
Offset links	Abstand vom linken Seitenrand.

4. Um den Drucker zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 8.2 Druckerzuweisung

In diesem Kapitel wird die Druckerzuweisung beschrieben.

Über Druckerzuweisungen wird gesteuert, welche Benutzer einen Drucker im Druckdialog auswählen können. Gerade große Unternehmen mit verschiedenen Standorten sollten die Anzahl der Benutzer einschränken, die einen Drucker sehen oder verwenden können.

Bei der Neuanlage erhalten Drucker eine Standardzuweisung. Durch diesen Eintrag wird der Drucker allen Benutzern eines Unternehmens für den Druck angeboten. Um einen Drucker beispielsweise nur einer bestimmten Unternehmenseinheit oder einem bestimmten Benutzer anzubieten, kann die Standardzuweisung angepasst werden. Darüber hinaus können Drucker auch für bestimmte Dokumenttypen zugelassen werden.

Die Bedingungen können beliebig miteinander kombiniert werden. Dabei wird einem Benutzer ein Drucker nur dann angezeigt, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ein Drucker kann mehr als eine Zuweisung haben, beispielsweise mit unterschiedlichen Vorbelegungen.

Wenn ein Benutzer alle Kriterien einer Zuweisung erfüllt, wird der Drucker dem Benutzer angezeigt.

### Beispiele

Benutzer	Dokumenttyp	Unternehmens	Beschreibung
leer	leer	leer	Der Drucker wird jedem Benutzer angezeigt
leer	leer	Import	Der Drucker wird allen Benutzern angezeigt, die in der Unternehmenseinheit Import arbeiten.
leer	Ausgangsrechnung	leer	Der Drucker wird allen Benutzern angezeigt, die eine Ausgangsrechnung drucken möchten.
leer	Ausgangsrechnung	Import	Der Drucker wird allen Benutzern angezeigt, die in der Unternehmenseinheit Import arbeiten und eine Ausgangsrechnung drucken möchten.
max.mustermann	leer	leer	Der Drucker wird nur dem Benutzer max.musterman angezeigt.
max.mustermann	leer	Export	Der Drucker wird nur dem Benutzer max.musterman angezeigt, der in der Unternehmenseinheit Export arbeitet.
max.mustermann	Speditionsblatt	Export	Der Drucker wird nur dem Benutzer max.musterman angezeigt, der in der Unternehmenseinheit Export arbeitet und ein Speditionsblatt drucken möchte.

### 8.2.1 Drucker zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Drucker zuweisen.

Es wurde mindestens ein Drucker angelegt.



**Einschränkung:** Um einen Drucker zuzuweisen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Drucker**.
2. Markieren Sie einen Drucker.
3. Klicken Sie im Bereich **Druckerzuweisung** auf das Icon **+**. Das Fenster **Druckerzuweisung** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Benutzer</b>	Name des Benutzers, für den die Zuweisung gilt.
<b>Dokumententyp</b>	Dokumenttyp, der vom Benutzer zum Drucken ausgewählt werden muss, damit der zugewiesene Drucker angezeigt wird. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
<b>Unternehmenseinheit</b>	Unternehmenseinheit, in welcher der Benutzer angemeldet sein muss, damit der zugewiesene Drucker angezeigt wird.

5. Um Vorbelegungen für den Drucker zu hinterlegen, klicken Sie auf den Reiter **Vorbelegungen**. Füllen Sie die Felder.

Feld	Beschreibung
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl zu druckender Kopien
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Papierfach, das zum Drucken der 1. Seite genommen werden soll.
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Papierfach, das zum Drucken der folgenden Seiten genommen werden soll.
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?



**Tipp:**

- Die Vorbelegungen können vom Benutzer im Druckdialog überschrieben werden.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden. Wenn Sie die Funktionen nutzen möchten, wenden Sie sich an den Servicedesk von DAKOSY.

6. Um die Druckerzuweisung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 9 Nachrichten & Status

In diesem Kapitel wird der Reiter **Nachrichten & Status** beschrieben.

Auf dem Reiter **Nachrichten & Status** werden alle Nachrichten und Status zu einem Vorgang angezeigt.

Abhängig vom Modul oder Vorgang werden unterschiedliche Daten auf dem Reiter **Nachrichten & Status** angezeigt. In den folgenden Kapiteln werden die Reiter entsprechend der Module beschrieben:

- *Nachrichten & Status (Exit-Anmeldung und Truckmanifest)* auf Seite 94 (Exit-Anmeldung oder Truckmanifest)
- *Nachrichten & Status (Spedition)* auf Seite 96 (Modul CargoSoft GE)
- *Nachrichten & Status (Zoll)* auf Seite 97 (Modul ZODIAK GE)

### 9.1 Nachrichten & Status (Exit-Anmeldung und Truckmanifest)

In diesem Kapitel wird der Reiter **Nachrichten & Status** für die Exit-Anmeldung und das Truckmanifest beschrieben.

Auf dem Reiter **Nachrichten & Status** werden alle Nachrichten und Status zu einer Exit-Anmeldung oder einem Truckmanifest angezeigt. Im Bereich **Statusinformationen** finden Sie den aktuellen Status des Vorgangs.

Über die beiden Felder **Nachrichtenfilter** können Sie den Inhalt der Tabelle **Gesendete / Empfangene Nachrichten** filtern. In der Tabelle **Gesendete / Empfangene Nachrichten** werden alle gesendeten und empfangenen Nachrichten angezeigt. Standardmäßig steht der aktuelle Status des Vorgangs in der 1. Zeile.

Exit Direct: 020-48389740 VERTLUFTEXP22 🔍 ↻ ✕

Allgemein Fair@Link Nachrichten & Status Infocenter Support Dakosy Support

Statusinformationen

Letzter Status, Gesamt EDI Status: Erlaubnis Ausgang Bestätigt Fehler erzwingen

Nachrichtenfilter: Alle Nachrichten Alle

Gesendete / Empfangene Nachrichten

Richtung	Int.Verarbeitungszeit	Nachricht	Details	Nachrichten-Nr.	Sender	Empfänger	Sende-/Empfangszeit
Empfangen	16.06.2022 11:25:50	FSU - Statusmeldungen	Erlaubnis Ausgang	22061600411362	ZAPP Air	GC04	16.06.2022 11:25:50
Empfangen	16.06.2022 11:13:42	FSU - Statusmeldungen	Zollstatus	22061600400232	ZAPP Air	GC04	16.06.2022 11:13:42
Empfangen	16.06.2022 11:13:12	FSU - Statusmeldungen	Ankunft	22061600399400	ZAPP Air	GC04	16.06.2022 11:13:11
Empfangen	16.06.2022 11:13:11	FMA - Empfangsbestätigung		22061600399385	ZAPP Air	GC04	16.06.2022 11:13:10
Gesendet	16.06.2022 11:12:41	FWB - (Master) Air Waybill		000000SAEY	REUAGT87GC04TST	REUSWH87DEDKSY	16.06.2022 11:12:41

Nachrichtenvorschau

Nachricht, Details, Sender, Empfänger	FSU - Statusmeldungen	Erlaubnis Ausgang	ZAPP Air	GC04
Verarbeitungszeit, Sende-/Empfangszeit, Nachrichten-Nr.	16.06.2022 11:25	16.06.2022 11:25	22061600411362	
Statuscode	STA - Erlaubnis Ausgang			
Eventzeitpunkt	16.06.2022 11:25			
Master AWB Nummer	020-48389740			
House AWB Nummer				
MRN, MRN-Pos, Packstück ID	22DE58660098728E8	0	0	
Zollinformationen				
Handlingsagenteninformationen				

**Abbildung 1: Reiter Nachrichten & Status am Beispiel einer Exit-Anmeldung**

Um Details zu einem Status im Bereich **Nachrichtenvorschau** anzeigen zu lassen, markieren Sie den entsprechenden Status. Alternativ können Sie mit einem Doppelklick ein Fenster mit weiteren Informationen öffnen. Da sich die Felder im Bereich **Nachrichtenvorschau** abhängig von der Nachricht ändern, finden Sie nachfolgend eine alphabetisch sortierte Liste der Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Ausgangszollstelle</b>	Ausgangszollstelle, die mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Autom. Umfuhr</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine automatische Umfuhr.
<b>Beförderungsmittel</b>	Beförderungsmittel, das mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Details</b>	Detaillierte Bezeichnung der Nachricht
<b>Empfänger</b>	Code des Empfängers der Nachricht
<b>ETD</b>	Voraussichtliche Ankunftszeit des Transportmittels (estimated time of arrival), das mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Eventzeitpunkt</b>	Datum und Uhrzeit, an dem das Ereignis stattgefunden hat
<b>Gestellungsort</b>	Gestellungsort, der mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>HA Carrier</b>	Handlingsagent der Airline (Carrier), der mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Handlingsagenteninformation</b>	Zusätzliche Informationen vom Handlingsagenten zum Vorgang
<b>House AWB Nummer</b>	House-AWB-Nummer der Exit-Anmeldung
<b>LKW Kennz.</b>	Kennzeichen des Lkws, das mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Lokale Ware</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde in der Exit-Anmeldung lokale Ware angegeben.
<b>Master AWB Nummer</b>	Master-AWB-Nummer der Exit-Anmeldung
<b>Mindermenge</b>	Wurde eine Mindermenge für die MRN gemeldet, die mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde?
<b>MRN</b>	MRN der Exit-Anmeldung
<b>LRN/MRN-Pos</b>	Position der MRN der Exit-Anmeldung
<b>Nachricht</b>	Bezeichnung der Nachricht
<b>Nachrichten-Nr.</b>	Nummer der Nachricht
<b>Niederlassungsnummer</b>	Niederlassungsnummer zur EORI des Wirtschaftsbeteiligten, der mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Packstück ID</b>	Packstück-ID zur Position der MRN der Exit-Anmeldung
<b>Sende-/Empfangszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht gesendet oder empfangen wurde
<b>Sender</b>	Code des Senders der Nachricht
<b>Statuscode</b>	Statuscode
<b>Third Party</b>	Drittanbieter, der mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Wirtschaftsbeteiligten, der mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde
<b>Verarbeitungszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht verarbeitet wurde
<b>Vollständig</b>	Wurde die MRN vollständig gemeldet, die mit der Exit-Anmeldung übermittelt wurde?
<b>Z-Nummer</b>	Z-Nummer der Exit-Anmeldung
<b>Zollinformationen</b>	Zusätzliche Informationen vom Zoll zum Vorgang

## 9.2 Nachrichten & Status (Spedition)

In diesem Kapitel wird der Reiter **Nachrichten & Status** für das Modul CargoSoft GE beschrieben.

Auf dem Reiter **Nachrichten & Status** für das Modul CargoSoft GE werden alle Nachrichten und Status zu einem der folgenden Vorgänge angezeigt:

- AWB
- Bill of Lading
- Buchungsanfrage
- IMP-Verfügung
- Seefracht-Export-Port-Order
- Seefracht-Import-Port-Order
- Seefracht-Shipment

In der Tabelle **Gesendete Nachrichten** finden Sie alle Sendevorgänge mit Sendedatum, Sendeuhrzeit und dem Status. Standardmäßig steht der aktuelle Status des Vorgangs in der 1. Zeile. Weitere Informationen finden Sie im Bereich **Einzelnachricht mit zugehörigen empfangenen Ereignismeldungen** und im Feld **Ereignis-Info**.

Seefracht-Export-Port-Order: Direct #SE-20210607-01 DEHAM / USCHI

Allgemein Referenzen Transport Güter Nachrichten & Status

Gesendete Nachrichten		
Nachrichtenkürzel	Datum & Zeit	Status
HDS Hafendatensatz	07.06.2021 11:59:32	Bestätigt
HDS Hafendatensatz	07.06.2021 11:57:36	Fehler
HDS Hafendatensatz	07.06.2021 11:46:42	Fehler

Einzelnachricht mit zugehörigen empfangenen Ereignismeldungen			
Nachrichtenkürzel	HDS — Hafendatensatz	Ereignis	Datum & Zeit
Nachrichtenummer	0000018KWR	INFO	07.06.2021 11:58:50
Sendedatum	07.06.2021 11:57:36	ERROR	07.06.2021 11:58:49
Stornierungsdatum		ERROR	07.06.2021 11:58:49
Sanktionslistenstatus		INFO	07.06.2021 11:58:49
		INFO	07.06.2021 11:57:36

Ereignis-Info

Message received by DAKOSY

Abbildung 2: Reiter Nachrichten & Status am Beispiel einer Seefracht-Export-Port-Order

Um weitere Informationen zu einem Status im Bereich **Nachrichten-Vorschau** anzeigen zu lassen, markieren Sie den entsprechenden Status. Alternativ können Sie mit einem Doppelklick ein Fenster mit der Detailanzeige öffnen.

Da sich die Felder im Bereich **Einzelnachricht mit zugehörigen empfangenen Ereignismeldungen** abhängig von der Art des Vorgangs ändern, finden Sie nachfolgend eine alphabetisch sortierte Liste der Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Dokumente</b>	Wenn eine Verfügung gesendet wird, wird pro Container ein Sendevorgang erstellt. Um alle Rückmeldungen einer Verfügung übersichtlich anzuzeigen, werden die Felder <b>Container</b> , <b>ATB-Nummer</b> , <b>ATB-Position</b> und <b>Dateiname</b> in der Tabelle aufgelistet.
<b>Ereignis-Info</b>	Textfeld zur Anzeige der Informationen zum markierten Ereignis. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie den Text durchsuchen.

Feld	Beschreibung
<b>Formular</b>	Formularnummer des Bills of Lading
<b>laufende Nummer</b>	Laufende Nummer der gesendeten Nachricht
<b>Maklerinformationen</b>	Maklerinformationen aus dem Bill of Lading
<b>Nachrichtenkürzel</b>	Art der Nachricht. Beispiele: HDS (Hafendatensatz), 125 (Laden Container)
<b>Nachrichtenummer</b>	Nummer der Nachricht
<b>Sanktionslistenstatus</b>	Status der Sanktionslistenprüfung
<b>Sendedatum</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht gesendet wurde
<b>Stornierungsdatum</b>	Datum und Uhrzeit, an dem der Vorgang storniert wurde

Abhängig von der Art des Vorgangs gibt es darüber hinaus folgende Schaltflächen, mit denen spezielle Aktionen ausgeführt werden können:

Schaltfläche	Beschreibung
<b>Fehler erzwingen</b>	Um für die gesendete Nachricht eine Fehlermeldung zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche.
<b>Start Zapp@Status</b>	Öffnet die Anwendung ZAPP@Status, mit der Sie den Status Ihres Containers oder Ihrer ZAPP-Referenz überprüfen können.

### 9.3 Nachrichten & Status (Zoll)

In diesem Kapitel wird der Reiter **Nachrichten & Status** für das Modul ZODIAK GE beschrieben.

Auf dem Reiter **Nachrichten & Status** für das Modul ZODIAK GE werden alle Nachrichten und Status zu einer Zollanmeldung angezeigt. In der oberen Tabelle finden Sie den aktuellen Status der Zollanmeldung. Eine Liste aller Status der Zollanmeldung werden in der Tabelle darunter angezeigt.

Zollanmeldung DE: NCD, BezNr.: RSN-220709180, RegNr.: 22DE586600427238M9, Status: Anrechnung Referenzbeträge

Aktueller Status	Sanktion...	Annahme	Annahme Berich...	Überlassung	Gestellung	Erlidigung	Rückweisung	Externe Annullie...	Interner Storno
Anrechnung Referenzbeträge	OK	11.07.2022 14:26:00		11.07.2022 00:00:00	11.07.2022				

Nachrichten-Auswahl, -Richtung

System	Richtung	Int.Verarbeitungszeit	Nachricht	Code/Status	Ergebnis-Status	Sender	Empfänger	Sende-/Empfangszeit	Nachrichten-Nr.
Zoll	Empfangen	22.07.2022 13:25:59	E_TUF_STA - Statusmeldung zur Überführung/...	34 — Referenzbeträge anger...	Anrechnung Refe...	ZODIAK-BOX	GC04 (DE9000372.0000)	22.07.2022 13:25:29	0004635624
Zoll	Empfangen	11.07.2022 14:27:52	E_TUF_REL - Überlassung		Überlassung	ZODIAK-BOX	GC04 (DE9000372.0000)	11.07.2022 14:27:22	0004630244
Zoll	Empfangen	11.07.2022 14:27:38	E_TUF_STA - Statusmeldung zur Überführung/...	14 — Anmeldung angenom...	Annahme	ZODIAK-BOX	GC04 (DE9000372.0000)	11.07.2022 14:27:10	0004630243
Zoll	Empfangen	11.07.2022 14:27:10	PRO_ACC -von Provider angenommen			ZODIAK-BOX	GC04 (DE9000372.0000)	11.07.2022 14:26:50	DAKOSY-22071114265001410-0200411808
Zoll	Gesendet	11.07.2022 14:26:47	E_DEC_DAT - Abgang: Versandanmeldung			GC04 (DE9000372...	ZODIAK-BOX (GC04)	11.07.2022 14:26:46	00000P4VUV
Zoll	Info	11.07.2022 14:26:47	PARTNER_SYSTEM_MSG_EVENT -Partnersystem...					11.07.2022 14:26:47	8a87822181dd44f40181ed39f99e7b98

Nachrichten-Vorschau

Nachricht, Sender, Empfänger, Nachrichten-Nr.

Registrier-/Nummer-/Datum, Statuscode

Kopfmeldungen

Lfd.Nr.	Prefix	Gewicht	Nummer	Meldungstext	Fehleranzeiger	Sendenachrichtenwert
				Zeitpunkt der Anrechnung der Referenzbeträge: 22.07.2022 13:25:00		



Positionsmeldungen


Position	Prefix	Gewicht	Nummer	Meldungstext	Fehleranzeiger	Sendenachrichtenwert

Abbildung 3: Reiter Nachrichten & Status am Beispiel eines NCTS Versand

Um weitere Informationen zu einem Status im Bereich **Nachrichten-Vorschau** anzeigen zu lassen, markieren Sie den entsprechenden Status.

Abhängig von der markierten Nachricht finden Sie weitere Aktionen im Kontextmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Status.

-  **Drucken:** Drucken oder mailen Sie die Nachricht vom Zoll. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#).
-  **Detailanzeige:** Öffnen Sie ein Fenster mit der Detailanzeige zum Status. Alternativ können Sie das Fenster mit einem Doppelklick auf den Status öffnen. In der Detailanzeige werden alle Daten zu einer Nachricht angezeigt.

 **Wichtig:**

- Wenn eine Export-Zollanmeldung für Deutschland den Status **Kontrollmaßnahme** hat, öffnen Sie das Fenster mit der Detailanzeige. Klicken Sie auf den Reiter **Kontrollmassnahmen**. Eine Übersicht aller Kontrollmaßnahmen des Vorgangs wird angezeigt. Um weitere Informationen anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die entsprechende Kontrollmaßnahme.
- In den **Positionsmeldungen** im Bereich **Nachrichten-Vorschau** werden nicht alle Meldungen der Nachricht CUSTAX angezeigt. Um alle Meldungen anzuzeigen, öffnen Sie die Detailanzeige. Sie finden alle Informationen des Abgabenbescheids aufgeteilt auf mehrere Reiter.

- **Dokument anzeigen:** Öffnen Sie die zugehörige PDF-Datei.

Abhängig vom Verfahren und vom Wert in der Spalte **Richtung** ändert sich die Anzeige im Bereich **Nachrichten-Vorschau**. Nachfolgend finden Sie die Beschreibung der Felder im Bereich **Nachrichten-Vorschau**.

**Empfangen**

Wenn die Spalte **Richtung** den Wert **Empfangen** hat, werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** verfahrensabhängig die folgenden Felder angezeigt. Da sich die Felder abhängig von der Nachricht ändern, finden Sie nachfolgend eine alphabetisch sortierte Liste der Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Adressierter Mitgliedstaat</b>	Adressierter Mitgliedstaat
<b>Anmelder, TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Anmelders der Ware
<b>Benachrichtigungsdatum</b>	Datum der Benachrichtigung vom Zoll
<b>Empfänger</b>	Code des Empfängers der Nachricht
<b>Erste Eingangszollstelle</b>	Länderkürzel der Dienststellenummer der Grenzzollstelle, an der die Ware die Grenze in die EU überschreitet.
<b>Fertigstellungstermin</b>	Datum der Fertigstellung
<b>Nachricht</b>	Bezeichnung der Nachricht
<b>Nachrichten-Nr.</b>	Nummer der Nachricht
<b>RegistrierNr./MRN</b>	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) vom Zoll
<b>Weitere RegNr</b>	Registriernummer oder Master Reference Number (MRN) vom Zoll
<b>Registrierungsdatum</b>	Datum und Uhrzeit der Registrierung beim Zoll
<b>Reg.Zeit</b>	Datum und Uhrzeit der Registrierung beim Zoll
<b>Sende-/Empfangszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht gesendet oder empfangen wurde

Feld	Beschreibung
<b>Sender</b>	Code des Senders der Nachricht
<b>Statuscode</b>	Statuscode des Zolls
<b>Transportdokument Nummer</b>	Nummer des Transportdokuments
<b>Transportdokument Typ</b>	Transportdokumenttyp
<b>Verantwortlicher Mitgliedstaat</b>	Verantwortlicher Mitgliedstaat
<b>Verarbeitungszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht verarbeitet wurde
<b>Vertreter des Anmelders TIN/EORI</b>	TIN/EORI des Vertreters des Anmelders der Ware
<b>Weitere RegNr</b>	Zusätzliches Feld zur Anzeige der MRN und der Registriernummer.
<b>Kopfmeldungen</b>	Anzeige der Meldungen zu den gesendeten Kopfdaten.
<b>Positionsmeldungen</b>	Anzeige der Meldungen zu den gesendeten Positionsdaten.
<b>Fehler</b>	Anzeige der Fehler zu der gesendeten Zollanmeldung

Um weitere Informationen anzeigen zu lassen, öffnen Sie mit einem Doppelklick auf die Zeile in der unteren Tabelle ein Fenster mit der Detailanzeige.

**Gesendet**

Wenn die Spalte **Richtung** den Wert **Gesendet** hat, werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** verfahrensabhängig die folgenden Felder angezeigt. Da sich die Felder abhängig von der Nachricht ändern, finden Sie nachfolgend eine alphabetisch sortierte Liste der Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Anfragereferenz</b>	Referenz der Anfrage (REFERRAL)
<b>Empfänger</b>	Code des Empfängers der Nachricht
<b>Nachricht</b>	Bezeichnung der Nachricht
<b>Nachrichten-Nr.</b>	Nummer der Nachricht
<b>Nachrichtentyp</b>	Art der ICS2-Anmeldung
<b>Sende-/Empfangszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht gesendet oder empfangen wurde
<b>Sender</b>	Code des Senders der Nachricht
<b>Verarbeitungszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht verarbeitet wurde

**Info**

Wenn die Spalte **Richtung** den Wert **Info** hat, werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** die folgenden Felder angezeigt:

Feld	Beschreibung
<b>Nachricht</b>	Bezeichnung der Nachricht



Feld	Beschreibung
<b>Sender</b>	Code des Senders der Nachricht
<b>Empfänger</b>	Code des Empfängers der Nachricht
<b>Nachrichten-Nr.</b>	Nummer der Nachricht
<b>Verarbeitungszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht verarbeitet wurde
<b>Sende-/Empfangszeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Nachricht gesendet oder empfangen wurde
<b>Info Text</b>	Textfeld zur Anzeige der Informationen zum markierten Ereignis. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie den Text durchsuchen.

## 10 Parameter

Sie können DAKOSY GE über verschiedene Parameter an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassen.

Es werden die folgenden Parametertypen unterschieden:

- *SYSTEM (Parameter des Systems)*
- *COMPANY (Parameter des Unternehmens)*
- *ORGUNIT (Parameter der Unternehmenseinheit)*

### 10.1 Systemparameter ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Systemparameter ändern können.



**Einschränkung:** Um einen Systemparameter zu ändern, benötigen Sie Betriebsführerrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **System** > **Systemparameter**.
2. Ändern Sie einen Systemparameter.  
Die Änderungen sind sofort aktiv und müssen nicht gespeichert werden.

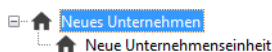
### 10.2 Unternehmensparameter ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Unternehmensparameter und Unternehmenseinheitsparameter ändern können.



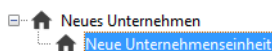
**Einschränkung:** Um einen Unternehmensparameter zu ändern, benötigen Sie Unternehmensführerrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **System** > **Unternehmen**.
2. Markieren Sie das Unternehmen, das Sie bearbeiten möchten.
3. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.  
Die Registerkarte **Unternehmen bearbeiten**: öffnet sich.
4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um Unternehmensparameter zu ändern, wählen Sie den obersten Knoten in der Strukturansicht.



**Abbildung 4: Unternehmensparameter**

- Um Unternehmenseinheitsparameter zu ändern, wählen Sie den Knoten der Unternehmenseinheit auf der ersten Ebene in der Strukturansicht.



**Abbildung 5: Unternehmenseinheitsparameter**

5. Ändern Sie auf dem Reiter **Parameter** in der Spalte **Wert** den Wert eines Parameters.
6. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

### 10.3 Übersicht aller System-Parameter

DAKOSY GE kann über verschiedene Parameter an Kundenbedürfnisse angepasst werden. In diesem Kapitel werden alle System-Parameter beschrieben.



**Einschränkung:** Um Systemparameter zu ändern, benötigen Sie die Benutzerrolle Betriebsführer.

<b>archive_document_directory</b>
Definiert das Verzeichnis für archivierte Dokumente.
<b>Archive-Account-Event-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von AccountEvents in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 24M
<b>Archive-Customs-Declaration-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Customs-Declaration-Reference</b>
Definiert das einschließende Pattern für Zollanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?
<b>Archive-Customs-Declaration-Reference-Exclude</b>
Definiert das ausschließende Pattern für Zollanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?; Voreinstellung: *-TEST-*
<b>Archive-Document-History-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter der Dokumentenhistorie in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 6M
<b>Archive-ICS-ECS-Customs-Declaration-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von IES-Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-ICS-ECS-Customs-Declaration-Reference</b>
Definiert das einschließende Pattern für IES-Zollanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?
<b>Archive-ICS-ECS-Customs-Declaration-Reference-Exclude</b>
Definiert das ausschließende Pattern für IES-Zollanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?; Voreinstellung: *-TEST-*
<b>Archive-IMEP-DE-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter der IMEP-DE-Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-IMEP-DE-Reference</b>
Definiert das einschließende Pattern für IMEP-DE-Zollanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?

<b>Archive-IMEP-DE-Reference-Exclude</b>
Definiert das ausschließende Pattern für IMEP-DE-Zollanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?; Voreinstellung: *-TEST-*
<b>Archive-In-Voucher-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Eingangsrechnungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 36M
<b>Archive-Measuring-Result-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Messungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 3M
<b>Archive-Out-Voucher-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Ausgangsrechnungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 36M
<b>Archive-Port-Voyage-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter der Schiffsabfahrten in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 3M
<b>Archive-Provision-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Rückstellungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 36M
<b>Archive-Seal-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Siegeln in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 120M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Exp</b>
Definiert das maximale Alter von Luftfracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Exp-Preliminary</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Luftfracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Imp</b>
Definiert das maximale Alter von Luftfracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M

<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Imp-Preliminary</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Luftfracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Order</b>
Definiert das maximale Alter von Auftrag-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Order-Preliminary</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Auftrag-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Exp</b>
Definiert das maximale Alter von Seefracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Exp-Preliminary</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Seefracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Imp</b>
Definiert das maximale Alter von Seefracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Imp-Preliminary</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Seefracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 18M
<b>Archive-Shipment-Numbers</b>
Definiert das einschließende Pattern für Shipmentnummern für Löschung. Wildcards: * und ?
<b>Archive-Shipment-Numbers-Exclude</b>
Definiert das ausschließende Pattern für Shipmentnummern für Löschung. Wildcards: * und ?; Voreinstellung: *-TEST-*
<b>Archive-SumA-DE-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von summarischen Ausgangsanmeldungen (Deutschland) in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.

<b>Archive-SumA-DE-Reference</b>
Definiert das einschließende Pattern für deutsche summarische Ausgangsanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?
<b>Archive-SumA-DE-Reference-Exclude</b>
Definiert das ausschließende Pattern für deutsche summarische Ausgangsanmeldungen für Löschung. Wildcards: * und ?; Voreinstellung: *-TEST-*
<b>ATLAS_GATEWAY_SECURITY_USE_OAUTH</b>
Boolean Flag, der steuert, ob GE sich mit keycloak autorisiert, bevor es Nachrichten an das ATLAS Gateway weiterleitet.
<b>ATLAS_GATEWAY_URL</b>
URL des DAKOSY-ATLAS-Message-Gateways, dass für die ATLAS-Kommunikation mit dem deutschen Zoll verwendet werden soll.
<b>ATLAS_RECIPIENT_OFFICE_SYSTEM</b>
Definiert die Zollstelle, welche ATLAS-Direktnachrichten erhält (wird vom Unternehmensparameter ATLAS_RECIPIENT_OFFICE überschrieben).
<b>ATLAS_RECIPIENT_OFFICE_SYSTEM_NCTS</b>
Definiert die Zollstelle, welche NCTS-Direktnachrichten erhält (wird vom Unternehmensparameter ATLAS_RECIPIENT_OFFICE_NCTS überschrieben).
<b>AUTOMATED_CUSDEC_SEND_TEST_RECEIVER</b>
Definiert den Empfänger des automatischen Zollanmeldungssendetests.
<b>AUTOMATED_CUSDEC_SEND_TEST_SEND_EMAIL_ALWAYS</b>
Automatischer Zollanmeldungssendetest: Sende Info-E-Mail immer Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>BHT_AGENT_IS_FORWARDER_PARTICIPANTS</b>
Definiert BHT-Teilnehmer, die sowohl Vertreter als auch Spediteur sind.
<b>BOX_MASTERDATA_FOREIGNSYSTEMVERSION</b>
Definiert den Fremde-Version-Filter für Stammdaten. Voreinstellung: 9.1
<b>Box_DefaultVersion</b>
Definiert die Voreinstellung für die BOX-Version. Voreinstellung: 9.3
<b>BOX-PDF-Document-Access-URL</b>
Definiert die BOX-PDF-Document-Access-URL.

<b>CAMEL-PARALLEL_PROCESSES_POOL_SIZE</b>
Definiert die Größe des Camel-parallel-process-Pool. Voreinstellung: 1
<b>CLASSIC_EZT_WEBSERVICE_CACHE_STATISTICS_ENABLED</b>
Definiert die Aktivierung der Statistiken für den EZT-Cache. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CLASSIC_EZT_WEBSERVICE_CHECK_CRITERIA_NORMALIZATION_ENABLED</b>
Definiert die Aktivierung der Normalisierung von Kriterien für die EZT-Prüfung (Feature-Toggle). Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>Cleanup-Customs-Tariff-Precalc-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter einer Vorabkalkulation (nach der letzten Änderung) in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Cleanup-DOV-Block-Count</b>
Definiert die Anzahl Blöcke je Lauf für die Löschung einer Domain-Object-Version.
<b>Cleanup-DOV-Block-Size</b>
Definiert die Größe eines Blocks für die Löschung einer Domain-Object-Version.
<b>Cleanup-DOV-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter einer Domain-Object-Version (nach der letzten Änderung) in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Cleanup-DOV-SumA-Only</b>
Definiert, ob nur das Verfahren SumA für die Löschung einer Domain-Object-Version berücksichtigt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>Cleanup-Exit-Declaration-Finished-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von abgeschlossenen Exit-Anmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Cleanup-Exit-Declaration-Not-Sent-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von nicht gesendeten Exit-Anmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Cleanup-Flexible-Print-Document-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von flexiblen Druckdokumenten (nach der letzten Änderung) in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Cleanup-Journal-Event-Unimportant-Keys</b>
Definiert (kommaseparierte) Definition-Keys zum Löschen von unwichtigen Journal-Events. Voreinstellung: messageReceived,sendMessage,updateByUser,sendToDms,emailSentByEvent

<b>Cleanup-Journal-Event-Unimportant-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von unwichtigen Journal-Events vor der Löschung. Voreinstellung: 36M
<b>Cleanup-Statistic-Query-Document-Histories</b>
Definiert das maximale Alter der Statistikauswertungs-Dokumentenhistorie in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 3d
<b>Cleanup-Truck-Manifest-Finished-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von abgeschlossenen Truckmanifesten in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 120M
<b>Cleanup-Truck-Manifest-Not-Processed-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von nicht bearbeiteten Truckmanifesten in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 3M
<b>cups.password</b>
Definiert das Passwort, das zur Authentifizierung in Cups verwendet werden soll.
<b>cups.url</b>
Definiert die Cups-URL, beispielsweise <a href="https://cupsprod.dakosy.de:631">https://cupsprod.dakosy.de:631</a> .
<b>cups.username</b>
Definiert den Benutzernamen, der zur Authentifizierung in Cups verwendet werden soll.
<b>CUSTOMS_CH_EDEC_TARIFF_INFO</b>
Definiert die Version und das Erstellungsdatum des letzten Tarifdatenimports. Format: 12345 / YYYY-MM-DD hh:mm:ss
<b>CUSTOMS_CH_PASSAR_TARIFF_INFO</b>
Definiert die Version und das Erstellungsdatum des letzten Passar-Tarifdatenimports.
<b>CUSTOMS_FAVOUR_CODE_PRE_ALLOCATION_CH</b>
Definiert, das mögliche Werte des Zollbegünstigungscode automatisch berechnet werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_CH_URL</b>
Definiert die Download-URL der Schweizer Zollstammdaten.
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_NL_URL</b>
Definiert die Download-URL der niederländischen Zollstammdaten.



<b>CUSTOMS_MASTERDATA_SICO_AUTO_REPAIR_DE</b>
Definiert, ob für die Zollstammdaten (SimpleCode) eine Auto-Reparatur durchgeführt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_SICO_DFT_RELEASE_DE</b>
Definiert das Default-Release der Zollstammdaten DE (SimpleCode).
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_SICO_DFT_RELEASE_DE_AES</b>
Definiert das Default-Release der Zollstammdaten AES DE (SimpleCode).
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_SICO_DFT_RELEASE_DE_AUTO_IMPORT</b>
Definiert den Auto-Import für das Default-Release der Zollstammdaten (SimpleCode).
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_SICO_PREDECESSOR_RELEASE_DE_AUTO_IMPORT</b>
Definiert den Auto-Import für das Vorgänger-Release der Zollstammdaten (SimpleCode).
<b>CUSTOMS_MASTERDATA_SICO_SUCCESSOR_RELEASE_DE_AUTO_IMPORT</b>
Definiert den Auto-Import für das Folge-Release der Zollstammdaten (SimpleCode).
<b>CUSTOMS_TARIFF_AT_WEBSERVICE_URL</b>
Definiert die URL des EZT-AT-Webservice.
<b>customs.customs_system.save_email</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail, wenn das Zollsystem gespeichert wird.
<b>DOCUMENT_TYPE_JAXB_DATA_CONTAINER_CLASS</b>
Definiert die Klasse, die im DocumentTypeService für Im- und Exportfunktionalitäten verwendet wird.
<b>documenthistory_directory</b>
Definiert das Verzeichnis, in dem die binären Dateien der Dokumentenhistorie gespeichert werden.
<b>DOCUMENTHISTORY_IMPORT_URL</b>
Definiert das Verzeichnis, in das generierte Dokumente, beispielsweise vom Export Control System (ECS) verschoben werden und per Job von DAKOSY GE verarbeitet werden.
<b>Domino_Compliance_Webservice_URL</b>
Definiert die URL des Domino-Sanktionslisten-Webservice.
<b>dragon.migration-api.restriction.server.name</b>
Definiert den Namen des Servers, der die automatische Migration ausführen darf. Wenn der Wert leer ist, gelten keine Einschränkungen.
<b>dragon.system.id</b>
Definiert das System (System-ID). Voreinstellung: unknown

<b>EDI_TEST_MODE</b>
Definiert den EDI-Kommunikations-Testmodus. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>ediconfiguration.api.token</b>
Definiert das System-API-Token des EDI-Kommunikations-Webservices.
<b>ediconfiguration.api.url</b>
Definiert die URL des EDI-Konfigurations-Webservices.
<b>ediconfiguration.emergency.mail.receiver</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail-Adresse für Notfall-E-Mails des EDI-Konfigurations-Webservices.
<b>ediconfiguration.system.id</b>
Definiert die System-ID des EDI-Konfigurations-Webservices (confluence.dakosy.de/display/GC/GE+Webservices).
<b>EDI-In-URL</b>
Definiert die URL des Verzeichnisses für eingehende EDI-Nachrichten.
<b>EDI-Log-URL</b>
Definiert die URL des Verzeichnisses für die Protokollierung von EDI-Nachrichten.
<b>EDI-Out-URL</b>
Definiert die URL des Verzeichnisses für ausgehende EDI-Nachrichten.
<b>EMAIL_SUPPORT</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail-Adresse von Servicedesk-E-Mails.
<b>ENABLE_ZELOS</b>
Definiert die Aktivierung von ZELOS. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>EXIT_OF_EXPORT_DATE_LIMIT</b>
Definiert die minimale Distanz zwischen dem Erhalt der Ausführungsgenehmigung und dem Sendedatum des Ausgangs zur Ausfuhr. Voreinstellung: 70
<b>EXTERNAL_LOGIN_ENABLED</b>
Definiert, ob das Anmelden von externen IP-Adressen möglich ist. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>fiscalreport.amq.broker.url</b>
Definiert die Verbindung zum ActiveMQ-Broker.

<b>fiscalreport.api.token</b>
Definiert das System-API-Token des ZM-Services/Systems ( <a href="https://confluence.dakosy.de/display/GC/GE+Webservices">confluence.dakosy.de/display/GC/GE+Webservices</a> ).
<b>fiscalreport.api.url</b>
Definiert die URL des ZM-Webservices.
<b>fiscalreport.emergency.mail.receiver</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail-Adresse für Notfall-E-Mails.
<b>fiscalreport.export.limit</b>
Definiert die maximale Anzahl der zu exportierenden Positionen. Da von 5 Positionen pro Zollanmeldung ausgegangen wird, kann es zu Abweichungen kommen. Voreinstellung: 400
<b>fiscalreport.sender.address.dakosy</b>
Definiert die ZM-Sender-Adresse der DAKOSY AG als "Rechenzentrum". Voreinstellung: Dakosy AG#Mattentwiete 2#20457#Hamburg
<b>fiscalreport.sender.id.dakosy</b>
Definiert die ZM-Senderkennung für die DAKOSY AG als "Rechenzentrum".
<b>fiscalreport.system.id</b>
Definiert die System-ID des ZM-Services/Systems ( <a href="https://confluence.dakosy.de/display/GC/GE+Webservices">confluence.dakosy.de/display/GC/GE+Webservices</a> ).
<b>fop.webservice.enabled</b>
Definiert, ob der FOP-Webservice zum Generieren von PDF-Dokumenten verwendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>fop.webservice.url</b>
Definiert die URL des FOP-Webservices.
<b>GCM_DATA_PATH_REPAIRED_TO_DATE</b>
Definiert das Datum, bis zu dem GCM.dataPath repariert wurde. Format: DD-MM-YYYY
<b>GeBox-Alert-Dispatcher-Max-Seeking</b>
Definiert die Suchdauer für den Dispatcher in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 60s
<b>GeBox-Alert-Dispatcher-Sign-Of-Live</b>
Definiert die Wartezeit auf ein Lebenszeichen vom Dispatcher in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 21s

<b>GeBox-Alert-Inspection-Interval</b>
Definiert das Inspektionsintervall in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 120s
<b>GeBox-Alert-Job-max-Offline</b>
Definiert die maximale Offline-Dauer eines Jobs in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 330s
<b>GeBox-Alert-Job-Max-Request</b>
Definiert die maximale Dauer einer Anfrage an einen Job in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 10s
<b>GeBox-Alert-Job-Max-Working</b>
Definiert die maximale Laufzeit eines Jobs in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 1200s
<b>GeBox-Alert-Job-Sign-Of-Live</b>
Definiert die Wartezeit auf ein Lebenszeichen von einem Job in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 330s
<b>GeBox-Alert-Lag-Time</b>
Definiert die Verzögerungszeit in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 60s
<b>GeBox-Alert-Order-Dispatch-Duration</b>
Definiert die Dauer der Auftragsausführung in Sekunden (s), bevor ein Alarm initiiert wird. Voreinstellung: 120s
<b>GeBox-Alert-Remind-Interval</b>
Definiert das Erinnerungsintervall für einen Alarm in Sekunden (s). Voreinstellung: 30s
<b>GeBox-Archiv-In-Directory</b>
Definiert das Verzeichnis für das Eingangsarchiv. Voreinstellung: /edidaten/GeBox/in
<b>GeBox-Archiv-Out-Directory</b>
Definiert das Verzeichnis für das Ausgangsarchiv. Voreinstellung: /edidaten/GeBox/out
<b>GeBox-Character-Test</b>
Definiert die Ausgabe für den Zeichentest. Zulässige Werte: ERR (Voreinstellung)/RPL

<b>GeBox-DefaultVersion</b>
Definiert die Voreinstellung für die GE-BOX-Version. Voreinstellung: 9.3
<b>GeBox-Email-Receiver-1-Error</b>
Definiert den 1. E-Mail-Empfänger für Fehlermeldungen.
<b>GeBox-Email-Receiver-2-Error</b>
Definiert den 2. E-Mail-Empfänger für Fehlermeldungen.
<b>GeBox-Email-Sender-Error</b>
Definiert den E-Mail-Sender für Fehlermeldungen.
<b>GeBox-Enabled</b>
Definiert den BOX-Status. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>GeBox-Error-Count-Nagios-Critical</b>
Definiert den Zähler für kritische Nagios-Fehler. Voreinstellung: 1000
<b>GeBox-Error-Count-Nagios-Warning</b>
Definiert den Zähler für Nagios-Warnungen. Voreinstellung: 20
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Activated</b>
Definiert die Aktivierung des Shutdowns. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Day</b>
Definiert den geplanten Tag der Übernahme auf einem System. Zulässige Werte: [NOTSET] (Voreinstellung)/[ENGLISH CAPS]
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Goodwill-Time</b>
Definiert die Kulanz-Wartezeitspanne nach einer geplanten Übernahme in Minuten (min), maximal 60min. Voreinstellung: 0min
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Stop-Level-1-Byte-Size</b>
Definiert die erlaubte Dateigröße in KB für die Stop-Stufe 1 der GE-BOX. Voreinstellung: 0

<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Stop-Level-1-Time</b>
Definiert die Vorlaufzeit einer Übernahme zur Aktivierung der Stop-Stufe 1 der GE-BOX in Minuten (min), maximal 10min. Voreinstellung: 0min
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Stop-Level-2-Byte-Size</b>
Definiert die erlaubte Dateigröße in KB für die Stop-Stufe 2 der GE-BOX. Voreinstellung: 0
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Stop-Level-2-Time</b>
Definiert die Vorlaufzeit einer Übernahme zur Aktivierung der Stop-Stufe 1 der GE-BOX in Minuten (min), maximal 60min. Voreinstellung: 0min
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Stop-Level-3-Byte-Size</b>
Definiert die erlaubte Dateigröße in KB für die Stop-Stufe 3 der GE-BOX. Voreinstellung: 0
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Stop-Level-3-Time</b>
Definiert die Vorlaufzeit einer Übernahme zur Aktivierung der Stop-Stufe 1 der GE-BOX in Minuten (min), maximal 180min. Voreinstellung: 0min
<b>GeBox-Incoming-Shutdown-Time</b>
Definiert den geplanten Zeitpunkt der Übernahme auf einem System. Format: hh:mm Voreinstellung: [NOTSET]
<b>GeBox-In-Thread-Count</b>
Definiert die Anzahl der Threads der eingehenden GE-BOX. Voreinstellung: 50
<b>GeBox-Nagios-Service-Type-Performance</b>
Definiert den Nagios-Service-Typ "Performance". Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GeBox-Nagios-Service-Type-Warningcenter</b>
Definiert den Nagios-Service-Typ "Warningcenter". Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GeBox-Out-Routes-Default-Count</b>
Definiert die Standardanzahl der Routen der Outgoing-Queue. Voreinstellung: 1

<b>GeBox-Out-Routes-Max-Count</b>
Definiert die Maximalanzahl der Routen der Outgoing-Queue. Voreinstellung: 75
<b>GeBox-Receive-Debug</b>
Definiert, ob Debuginformationen ins Log geschrieben werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GeBox-Reorg-Activated</b>
Definiert die Aktivierung der Reorganisation. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GeBox-Reorg-CustomsStatus-Delete-After</b>
Definiert das Löschen des GE-BOX-CustomsStatus nach Tagen (300d) oder Monaten (10M). Voreinstellung: 300d
<b>GeBox-Reorg-Incomming-Delete-After</b>
Definiert das Löschen von Eingängen nach Tagen (300d) oder Monaten (10M). Voreinstellung: 300d
<b>GeBox-Reorg-Outgoing-Delete-After</b>
Definiert das Löschen von Ausgängen nach Tagen (300d) oder Monaten (10M). Voreinstellung: 300d
<b>GeBox-Reorg-Text-Delete-After</b>
Definiert das Löschen von Texten nach Tagen (300d) oder Monaten (10M). Voreinstellung: 300d
<b>GeBox-Reorg-Warningcenter-After</b>
Definiert das Löschen des Warningcenters nach Tagen (300d) oder Monaten (10M). Voreinstellung: 300d
<b>GeBox-Replyevent-Fingerprint</b>
Definiert den MD5-Fingerprint für das GeBoxReplyEvent. Voreinstellung: xyz
<b>GeBox-Response-Debug</b>
Definiert, ob Debuginformationen ins Log geschrieben werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GeBox-Statistics-Activated</b>
Definiert, ob die Statistiken aktiviert sind. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>GeBox-Warning-Inspection-Interval</b>
Definiert das Inspektionsintervall in Sekunden (s), bevor eine Warnung initiiert wird. Voreinstellung: 60s
<b>GeBox-Warning-Remind-Interval</b>
Definiert das Erinnerungsintervall für eine Warnung in Sekunden (s).
<b>GeBox-Xml-Out-Validate</b>
Definiert die Validierung der Ausgangs-XML-Datei. Zulässige Werte: NO (Voreinstellung)/WRN/ERR
<b>Gegis_DGR_Webservice_URL</b>
Definiert die URL des GEGIS-DGR-Webservices.
<b>GENERAL_CUSTOMS_OFFICE_URL</b>
Definiert die URL der Zollstelle.
<b>HELP_BASE_URL</b>
Definiert die Basis-URL der Online-Hilfe.
<b>HELP_FIELD_CONTEXT</b>
Definiert die Erweiterung für die Basis-URL der Online-Hilfe zu den Hilfetexten der Eingabefelder. Voreinstellung: resources/field-descriptions
<b>HELP_FIELD_VARIANT</b>
Definiert die Variante für die URL der Online-Hilfe.
<b>HELP_ONLINE_NEWSLETTER_URL</b>
Definiert die URL zum Online-Newsletter.
<b>Ics2Csge_Distribution_Url</b>
Definiert die URL der allgemeinen XML-Dokumente für IES.
<b>INCOMING_EMAILS_MAX_AGE_IN_DAYS</b>
Definiert das maximale Alter von eintreffenden E-Mails in Tagen, bevor diese aus der Datenbank und vom Dateisystem gelöscht werden. Voreinstellung: 30
<b>INTRASTAT_PASSWORD_PATTERN</b>
Definiert das Intrastat-Passwort-Pattern.
<b>INTRASTAT_WEBSERVICE_URL</b>
Definiert die URL des Intrastat-Webservices.
<b>intrastat.amq.broker.url</b>
Definiert die Verbindung zum ActiveMQ-Broker.



<b>journal_event_directory</b>
Definiert das Verzeichnis, in dem die binären Dateien des JournalEvents gespeichert werden.
<b>KEYCLOAK_REALM_CLIENT_ID</b>
Definiert die Client-ID der Anwendung DAKOSY GE im DAKOSY-Keycloak-Realm.
<b>KEYCLOAK_REALM_CLIENT_SECRET</b>
Definiert die Client-Sicherheit der Anwendung DAKOSY GE im DAKOSY-Keycloak-Realm.
<b>KEYCLOAK_REALM_CLIENT_URL</b>
Definiert die URL des zur aktuellen Umgebung (develop, integration, prod) gehörenden DAKOSY-Keycloak-Realm.
<b>Master_Company_Code</b>
Definiert den Teilnehmercode des Hauptunternehmens.
<b>MASTER_DATA_IMPORT_APPLY_LIMIT_CHANGES_SIMPLE_CODE</b>
Definiert das Änderungsanzahl-Limit für die automatische Anwendung der Änderung. Voreinstellung: 1
<b>MASTER_DATA_IMPORT_DEFAULT_EMAIL_RECEIVER</b>
Definiert den Standard-E-Mail-Empfänger für Servicedaten-Import-Fehler.
<b>MASTER_DATA_IMPORT_PERIODIC_DELETION_NUMBER_OF_DAYS</b>
Definiert die Anzahl der Tage nach denen Servicedaten-Import-Einträge automatisch gelöscht werden. Voreinstellung: 14
<b>MAX_EMAIL_ATTACHMENT_SIZE</b>
Definiert die maximale Größe der Anhänge einer E-Mail in MB. Voreinstellung: 100
<b>MAX_NUMBER_OF_POSITIONS_FOR_FULLCUSTAX_PRINT</b>
Automatisch CUSTAX-Mini drucken ab (x) Positionen. Voreinstellung: 700
<b>MAX_UPLOAD_SIZE</b>
Definiert die maximale Dateigröße für Documenthistory-Uploads in MB. Voreinstellung: 15
<b>measuring_performance_check_poll_host</b>
Definiert den Hostnamen, der den PerformanceCheck-Poller (siehe JobDetailFactory) startet.
<b>measuring_result_dir_daily</b>
Definiert die URL des Verzeichnisses.

<b>measuring_result_dir_monthly</b>
Definiert die URL des Verzeichnisses.
<b>MEASURING-ALL-CLIENT-SYSTEM-ENABLED</b>
Definiert die Freischaltung der Messung der Clientsystemumgebung (System Level). Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>Nagios-URL</b>
Definiert die Nagios-URL.
<b>NCTS_GUARANTEE_REMOVE_ENABLED</b>
Definiert, ob das Löschen der Bürgschaft möglich ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_TRANSITIONAL_PERIOD</b>
Definiert die Aktivierung der EU-weiten Übergangszeit von NCTS-P4 auf NCTS-P5. Definiert die Aktivierung der EU-weiten Übergangszeit von NCTS Phase 4 auf NCTS Phase 5. Der Parameter wird gemeinsam mit dem Unternehmensparameter NCTS_TRANSITIONAL_PERIOD_ORGUNIT abgefragt. Die neuen Felder für NCTS Phase 5 werden nur angezeigt, wenn beide Parameter den Wert false haben. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>PASSAR_BASIC_AUTH</b>
Definiert den BasicAuth-Token zur Authentifizierung von GE am Passar-Gateway. Der Token wird zum Senden benötigt.
<b>PASSAR_DEFAULT_VERSION</b>
Definiert die Standardversion von Passar. Voreinstellung: 1.0
<b>PASSAR_GATEWAY_SECURITY_USE_OAUTH</b>
Definiert den Boolean Flag, der steuert, ob sich die Anwendung DAKOSY GE mit Keycloak autorisiert, bevor es Nachrichten an das Passar-Gateway weiterleitet. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>PASSAR_GATEWAY_URL</b>
Definiert die URL des DAKOSY-Passar-Message-Gateways, das für die IMPOST-Kommunikation mit dem Schweizer Zoll verwendet werden soll.
<b>PDF_CONVERTER_WEBSERVICE_URL</b>
Definiert die URL für den PDF-Converter-Webservice.
<b>PIMA_CODE_RECEIVER</b>
Definiert den PIMA-Empfängercode für ZAPP-Air.
<b>POOL_SIZE_FOR_PERIODIC_DECLARATION_WORKING_PROCESS</b>
Definiert die Poolgröße für den Arbeitsprozess bei der EGZ.

<b>PORTORDER_HB_START_WKS</b>
Startdatum von WKS in HB.
<b>PORTORDER_HH_START_WKS</b>
Startdatum von WKS in HH.
<b>PROCESSORACCESSOR_CLASS</b>
Definiert die Klasse, die im Panelprocessor zum Generieren von GUI-Elementen verwendet wird.
<b>RELEASE_DATE_GE_4_7</b>
Definiert das Releasedatum von DAKOSY GE 4.7. Format: YYYY-MM-DD
<b>SERVER_REQUEST_RESULT_PERIODIC_DELETION_NUMBER_OF_DAYS</b>
Definiert die Anzahl Tage nach denen ServerRequestResults automatisch gelöscht werden. Voreinstellung: 7
<b>SHOW_LOGO_IN_APPLICATION</b>
Definiert, ob das Logo in der Anwendung angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SPECIFIC_CUSTOMS_OFFICE_URL</b>
Definiert die URL der Zollstelle.
<b>SUMA_MSG_RCV_MAX_DELAY_SECS</b>
Definiert die maximale Nachrichten-Verzögerung für die SumA in Sekunden (s). Voreinstellung: 0
<b>SUMA_THRESHOLD_CUSFIN_ALTERNATIVE_UPDATE</b>
Definiert den Schwellwert für die Anzahl an Positionen, ab dem die alternative CUSFIN-Verarbeitung verwendet wird. Voreinstellung: 30
<b>SUMA_USE_REF_MSG_ID</b>
Definiert, ob die ReferencedMessageId für die SumA ausgewertet wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>system-email_send_address</b>
Definiert die E-Mail-Adresse des Systems zum Senden.
<b>system-smtp_server</b>
Definiert den SMTP-MTA-Servernamen oder die IP-Adresse.
<b>Temp-Dir-Access-URL</b>
Definiert die Temp-Dir-Access-URL.

<b>TRANSITION_PERIOD_ECS_AES_ACTIVE</b>
Definiert, ob die Validierungsprüfung der Übergangsperiode ECS-AES aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>URL_FOR_CLASSIC_EZT_WEBSERVICE</b>
Definiert die URL des ZODIAK Classic EZT-Webservice.
<b>URL_FOR_CLASSIC_EZT_WEBSERVICE_COMCODEINFO</b>
Definiert die URL des ZODIAK Classic EZT-Webservice für die statistische Warennummer-Info-Funktion.
<b>URL_FOR_CLASSIC_EZT_WEBSERVICE_DESCRIPTION</b>
Definiert die URL des ZODIAK Classic EZT-Webservice.
<b>URL_FOR_CLASSIC_EZT_WEBSERVICE_PRECALCULATION</b>
Definiert die URL des ZODIAK Classic EZT-Webservice für die Vorabkalkulation.
<b>URL_FOR_CLASSIC_EZT_WEBSERVICE_SEARCH</b>
Definiert die URL des ZODIAK Classic EZT-Webservice für die Suchfunktion.
<b>VAT_VALIDATION_URL</b>
Definiert die URL der BZSt-Umsatzsteuer-Schnittstelle zur Validierung von Umsatzsteuer-IDs.
<b>XML_SCHEMA_VALIDATION_DISABLED</b>
Definiert die Deaktivierung der Schemavalidierung für eine Schnittstelle.

## 10.4 Übersicht aller Parameter für das Unternehmen

DAKOSY GE kann über verschiedene Parameter an Kundenbedürfnisse angepasst werden. In diesem Kapitel werden alle Parameter für das Unternehmen beschrieben.



**Einschränkung:** Um Unternehmensparameter zu ändern, benötigen Sie Unternehmensführerrechte.

<b>ADD_ICNA_POSITIONS</b>
Definiert, ob vor dem Senden Positionen zu einer ICNA hinzugefügt werden sollen, die keine Positionen besitzt. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<p><b>ADDRESS_PRINT_FORMAT</b></p> <p>Definiert das Format der Druckadresse.</p> <p>Zulässige Werte: {Name1}, {Name2}, {StreetOrPoBox1}, {FormattedStreet1}, {StreetOrPoBox2}, {FormattedCity}, {FormattedCountry}, {ZipCode}, {City}, {HouseNumber}, {HouseNumberAddon}, {Province}, {Country}, {State}, {NewLine}</p> <p>PostalAddress: (name1="DAKOSY AG", name2=null, streetOrPOBox1="Mattentwiete 2", zipCode="20457", city="Hamburg")</p> <p>Pattern: {Name1}{NewLine}{Name2}{NewLine}{streetOrPoBox1}{NewLine}{FormattedCity}</p> <p>Ausgabe:</p> <p style="padding-left: 40px;">DAKOSY AG</p> <p style="padding-left: 40px;">Mattentwiete 2</p> <p style="padding-left: 40px;">20457 Hamburg</p>
<p><b>AIR_FREIGHT_REGISTRATION_NUMBER</b></p> <p>Definiert die Registriernummer des Spediteurs.</p> <p>Voreinstellung: DE.RAC.nnnn</p>
<p><b>AIR_IATA_AGENTS_NUMBER</b></p> <p>Definiert die IATA-Agentennummer des Spediteurs.</p>
<p><b>ALLOW_EXTERNAL_FINDINGS</b></p> <p>Definiert, ob die Auswahl <b>Externer Befund</b> im Kontextmenü der EGZ-Überwachung (Import) freigeschaltet wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<p><b>ARCHIVE_USER_MAX_LAST_LOGIN_COMP</b></p> <p>Definiert das Maximum des letzten Logins eines Benutzers in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.</p>
<p><b>Archive-As-XML</b></p> <p>Definiert, ob Zollanmeldungen als XML-Datei gespeichert werden.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<p><b>Archive-Customs-Declaration-Max-Age-Comp</b></p> <p>Definiert das maximale Alter von Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.</p>
<p><b>Archive-Customs-Document-Template-Invalide-Since-with-article</b></p> <p>Definiert den Zeitraum nach dem Ablauf der Gültigkeit und vor der Löschung einer Unterlagenvorblendung mit Artikel.</p>
<p><b>Archive-Customs-Document-Template-Invalide-Since-without-article</b></p> <p>Definiert den Zeitraum nach dem Ablauf der Gültigkeit und vor der Löschung einer Unterlagenvorblendung ohne Artikel.</p>

<b>Archive-Customs-Voyage-Max-Age</b>
Definiert den Zeitraum nach dem Abflug und vor der Löschung von Transporten.
<b>Archive-ICS-ECS-Customs-Declaration-Max-Age-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von IES-Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. ICS/ECS-Anmeldungen werden nach einem bestimmten Intervall gelöscht. Das gilt auch für gesendete Vorgänge. Dieser Parameter kann pro Company individuell eingestellt werden und überschreibt den Systemparameter: Archive-ICS-ECS-Customs-Declaration-Max-Age.
<b>Archive-IMEP-DE-Max-Age-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von IMEP-DE-Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-In-Voucher-Max-Age-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Eingangsrechnungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Out-Voucher-Max-Age-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Ausgangsrechnungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Provision-Max-Age-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Rückstellungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Exp-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Luftfracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Exp-Preliminary-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Luftfracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Imp-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Luftfracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Air-Imp-Preliminary-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Luftfracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Order-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Auftrag-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Order-Preliminary-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Auftrag-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.

<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Exp-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Seefracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Exp-Preliminary-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Seefracht-Export-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Imp-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von Seefracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Shipment-Max-Age-Sea-Imp-Preliminary-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von vorläufigen Seefracht-Import-Shipments in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-SumA-DE-Max-Age-Comp</b>
Definiert das maximale Alter von SumA-DE-Zollanmeldungen in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-Task-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter von Aufgaben in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung. Voreinstellung: 3M
<b>Archive-TBN-Customs-Declaration-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter einer TBN-Zollanmeldung in Tagen (365d) oder Monaten (12M) vor der Löschung.
<b>Archive-TBN-Customs-Declaration-Reference</b>
Definiert das einschließende Pattern für TBN-Zollanmeldungen für Löschung Wildcards: * und ?
<b>Archive-TBN-Customs-Declaration-Reference-Exclude</b>
Definiert das ausschließende Pattern für TBN-Zollanmeldungen für Löschung Wildcards: * und ?; Voreinstellung: *-TEST-*
<b>ARTICLE_IMPORT_ALLOWED</b>
Definiert, ob der Import von Artikeln erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ATLAS_RECIPIENT_OFFICE</b>
Definiert die Zollstelle, die ATLAS-Direktnachrichten erhält.
<b>ATLAS_RECIPIENT_OFFICE_NCTS</b>
Definiert die Zollstelle, die NCTS-Direktnachrichten erhält.

<b>AUTOMATIC_CONSOL_DATA_TAKEOVER</b>
Definiert die automatische Übernahme von Consol-Daten in Houses. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_CUSTOMS_TARIFF_CHECK_ON_SAVE</b>
Definiert, ob beim Speichern automatisch auf den EZT geprüft wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_DETERMINATION_DEFAULT_DEFERMENT_ACCOUNTS</b>
Definiert, ob das Standard-Aufschubkonto für ein Unternehmen automatisch ermittelt werden soll. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_FILLING_LOCATIONS</b>
Definiert, ob Orte automatisch gefüllt werden sollen, wenn andere Orte gefüllt werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>AUTOMATIC_FRN_CREATION</b>
Definiert, ob vom System Fallback-Referenzen erzeugt werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>AUTOMATIC_FRN_CREATION_EORITIN</b>
Definiert eine vorgegebene EORI-TIN für die Erzeugung einer FRN. Zulässige Werte: ATEOS-Nummer
<b>AUTOMATIC_INSURANCE_CREATION_FROM_CUSTOMER</b>
Definiert, ob die Versicherung automatisch auf Basis der Transportversicherungssätze im Kundenstamm verteilt und angelegt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_SAVE</b>
Definiert, ob ein Vorgang beim Ausführen einer Aktion automatisch gespeichert werden soll. Es gibt Aktionen, bei denen ein Vorgang zuvor gespeichert werden muss, beispielsweise beim Drucken oder Senden. Wenn der Parameter den Wert true hat, wird der Vorgang beim Anfordern der Aktion zunächst automatisch gespeichert. Wenn der Parameter den Wert false hat, wird ein Dialogfenster geöffnet, in dem der Benutzer das Speichern des Vorgangs bestätigen oder abbrechen kann. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>AWB_CONSOL_TEXT</b>
Definiert die Güterbeschreibungstexte für Luftfracht-Consol-AWBs. Voreinstellung: CONSOLIDATED CARGO ASPER ATTACHED MANIFEST
<b>AWB_MULTIPAGE_TEXT</b>
Definiert die Güterbeschreibungstexte für Mehrfachseiten bei Luftfracht AWBs. Voreinstellung: AS PER ATTACHED LIST




<b>AWB_SEND_EAWB_MAX_DIMENSIONS_VALIDATION_SEVERITY</b>
<p>Definiert die maximale Anzahl der Dimensions, die in den Tarifzeilen eines AWBs erfasst werden dürfen.</p> <p>Da in einer E-AWB die Anzahl der Dimensions begrenzt ist, wird die Anzahl bei der Erfassung validiert. Der Parameter wird aktiviert, wenn mehr Dimensions erfasst werden sollen. Beim Senden werden die überzähligen Einträge ignoriert.</p> <p>Voreinstellung: ERROR</p>
<b>AWB_SIGNATURE_CARRIER_REMARKS_CODE</b>
<p>Definiert den Vermerkecode zur Vorblendung der Carrier-Signatur im AWB.</p>
<b>AWB_SIGNATURE_SHIPPER_REMARKS_CODE</b>
<p>Definiert den Vermerkecode zur Vorblendung der Shipper-Signatur im AWB.</p>
<b>BASE_CUSTOMIZATION_FACTORY_CLIENT</b>
<p>Definiert den Klassennamen der CompanyClientCodeFactory.</p>
<b>BASE_CUSTOMIZATION_FACTORY_SERVER</b>
<p>Definiert den Klassennamen der CompanyServerCodeFactory.</p>
<b>BOX_ARTICLE_DESCRIPTION_FEATURE</b>
<p>Definiert, ob das Artikelwarenbeschreibungsfeature beim Importieren von GE-BOX-Daten aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>BOX_BLACK_BOX_ENABLED</b>
<p>Definiert die automatische Weiterleitung der empfangenen Nachrichten an die BOX. Die empfangenen Nachrichten werden an den GE-Teilnehmer weitergeleitet.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>BOX_CALCULATE_DV1</b>
<p>Definiert, ob die DV1-Kalkulation beim Import von GE-BOX-Daten aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true (Voreinstellung): DV1-Währungskurse werden für Importanmeldungen, die über GE-BOX angelegt wurden, neu berechnet.</li> <li>• false: Währungskurse werden aus der CSV-Datei übernommen.</li> </ul>
<b>BOX_CALCULATE_VALUE_DETAIL_TO_EURO</b>
<p>Definiert, ob die Warenwertumrechnung in Euro beim Importieren von GE-BOX-Daten aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>BOX_COMPACT_TYPE</b>
<p>Definiert, ob Zollpositionen während des Datenimports nach ZODIAK GE komprimiert werden.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITION = Funktion aktiviert</li> <li>• (leer) = Funktion deaktiviert</li> </ul>

<b>BOX_COMPLIANCE_CHECK</b>
Definiert, ob die Sanktionslistenprüfung aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>BOX_CREATE_SHIPMENT</b>
Definiert die Art des Shipments, die beim Erzeugen von Shipments beim Importieren von BOX-Daten verwendet werden soll. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AIR_EXPORT</li> <li>• AIR_IMPORT</li> <li>• ORDER (Voreinstellung)</li> <li>• SEA_EXPORT</li> <li>• SEA_IMPORT</li> </ul>
<b>BOX_DEFAULT_SHIPMENT_TYPE</b>
Definiert einen Default-Shipmenttyp für einen Auftrag.
<b>BOX_DIRECT_SEND_DEFAULT_USER</b>
Definiert den Standard-BOX-Benutzer für Systemprozesse.
<b>BOX_DIRECT_SEND_ENABLED</b>
Definiert die Freigabe des automatischen Sendens beim Datenimport nach GE. Dieser Parameter ist speziell nur für BE (GE-Belgien). Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>BOX_DIRECT_SEND_TO_ATLAS_ENABLED</b>
Definiert die Freigabe des Sendens in Richtung BOX-ATLAS. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: ein SEND wird übermittelt</li> <li>• false (Voreinstellung): ein CREATE wird übermittelt</li> </ul>
<b>BOX_ESCALATION_DELAY_NOT_RECEIVED_PDFS</b>
Definiert die Verzögerung der Eskalation von nicht erhaltenen BOX-Dokumenten. Format: hh:mm Voreinstellung: 06:00
<b>BOX_PRODUCE_CUSTOMS_DOCUMENTS</b>
Definiert, ob die Erzeugung von zollrelevanten Unterlagen aus dem Artikelstamm beim Datenimport aus einem Vorsystem aktiviert wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CARGO_CUSTOMIZATION_FACTORY_CLIENT</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyClientCodeFactory.
<b>CARGO_CUSTOMIZATION_FACTORY_COMMON</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyCommonCodeFactory.

<b>CARGO_CUSTOMIZATION_FACTORY_SERVER</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyClientCodeFactory.
<b>CARGO_CUSTOMIZATION_FACTORY_VALIDATON</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyClientCodeFactory.
<b>CARGO_DMS_TRANSPORT_ENABLED</b>
Definiert, ob der Dokumententransport für Shipments aktiviert wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CHANGE_REFERENCE_NUMBER_ALLOWED</b>
Definiert, dass die Bezugsnummer bei importierten Einzelzollanmeldungen mit dem Status <b>Importiert</b> geändert werden kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CHANGE_SHIPMENTNUMBER_WHEN_ACCEPTING_PRELIMINARY_SHIPMENT</b>
Definiert, dass die Shipmentnummer bei der Übernahme eines vorläufigen Shipments geändert werden kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CHARGE_CODE_ACCOUNT_NUMBERS_ENABLED</b>
Definiert die Aktivierung des Reiters <b>Kontonummern</b> auf der Registerkarte <b>Kostenart</b> . Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CHARGE_CODE_ALL_TAX_TYPES</b>
Definiert, ob in den Kostenarten auch die Steuerart VAT (individuell) ausgewählt werden kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CHARGE_CODE_AVAILABILITY_DATE_TYPE</b>
Definiert die Auswahl des Datums für die Kostenartverfügbarkeit. Zulässige Werte: VOUCHERDATE (Voreinstellung) oder SERVICEDATE
<b>CHARGE_CODE_TARIFF_IMPORT_EXPORT_ENABLED</b>
Definiert die Aktivierung des Im- und Exportes von Kostenarten und Tarifen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CHECK_ADDRESS_FOR_BILLOFLADING</b>
Definiert, ob die postalische Adresse auf B/L-Konformität überprüft wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>Cleanup-Customs-Tariff-Precalc-Max-Age-Comp</b>
Definiert den Zeitraum nach der letzten Änderung, um eine Vorabkalkulation zu löschen.
<b>Cleanup-Flexible-Print-Document-Max-Age-Comp</b>
Definiert den Zeitraum nach der letzten Änderung, um ein flexibles Druckdokument zu löschen.

<b>Cleanup-Recently-Used-Entries-Max-Age</b>
Definiert das maximale Alter der zuletzt verwendeten Einträge, bevor sie aus der Datenbank gelöscht werden. Voreinstellung: 12M
<b>CLOSE_AFTER_SEND</b>
Definiert, ob die Zollanmeldung nach dem Senden automatisch geschlossen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COLLECTIVE_INVOICE_HAS_VOUCHER_NUMBER</b>
Definiert, ob die Sammelrechnung beim Druck/Storno die Rechnungsnummer bekommen soll. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• true (Voreinstellung): Sammelrechnung bekommt die Rechnungsnummer</li> <li>• false: Ausgangsrechnung bekommt die Rechnungsnummer</li> </ul>
<b>COLLECTIVE_INVOICE_OUTVOUCHER_STATUS</b>
Definiert den Status der zuordbaren Ausgangsrechnungen für eine Sammelrechnung. Zulässige Werte: OPEN (Voreinstellung)/ACCOUNTED
<b>COLLECTIVE_INVOICE_SHORT</b>
Definiert, ob die Sammelrechnung kurz ist. Eine kurze Sammelrechnung wird ohne Einzelrechnungen, sondern nur mit einem zusammenfassenden Deckblatt gesendet. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMMON_WAREHOUSE_COMPLETION</b>
Definiert, ob die Übersicht <b>Beendigungsanteile Freilager</b> aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPANY_CODE_MAP_ALLOWED_VALUES</b>
Definiert die zulässigen Werte der CodeMapEntries, die ein Unternehmensbetriebsführer verändern kann.
<b>COMPANY_WEBSERVICE_DATA</b>
Daten für einen Company-spezifischen Webservice.
<b>COMPANY_WEBSERVICE_URL</b>
Definiert die URL für einen unternehmensspezifischen Webservice.
<b>COMPLIANCE_AUTOMATIC_CHECK</b>
Definiert, ob die automatische Sanktionslistenprüfung beim Senden aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>COMPLIANCE_CARGO_AUTOMATIC_CHECK</b>
Definiert, ob die automatische Sanktionslistenprüfung beim Senden in CargoSoft GE aktiviert wird.
 <b>Wichtig:</b> Wenn die Sanktionslistenprüfung für CargoSoft GE eingerichtet wird, muss dieser Parameter aktiviert werden.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPLIANCE_CARGO_IS_ACTIVE</b>
Definiert, ob die Sanktionslistenprüfungsfunktionen in CargoSoft GE aktiviert werden.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPLIANCE_CARGO_RELEASE_VALID_TIME</b>
Definiert den Freigabezeitraum für die Sanktionslistenprüfung in CargoSoft GE. Format: [Stunden]h
Voreinstellung: 1h
<b>COMPLIANCE_CARGO_SEND_MAIL_TO_SUPERUSER</b>
Definiert, ob bei Treffern in der Sanktionslistenprüfung in CargoSoft GE automatisch eine E-Mail an den Sanktionslistenprüfungs-Superuser gesendet wird.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPLIANCE_CARGO_SENDABLE_DESPITE_WARNING</b>
Definiert, dass bei Treffern in der Sanktionslistenprüfung in CargoSoft GE eine Warnung ausgegeben wird. Der Vorgang kann ohne Freigabe durch einen Sanktionslisten-Superuser gesendet werden.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPLIANCE_IGNORE_ADDRESSES_OF_OWN_TIN</b>
Definiert, dass die zur eigenen TIN gehörenden Adressen bei der Sanktionslistenprüfung ignoriert werden. Gemeint sind die Adressen, die im Adressstamm über das Feld <b>TIN/EORI/UID</b> dem Wirtschaftsbeteiligten mit der eigenen TIN zugeordnet wurden.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPLIANCE_IS_ACTIVE</b>
Definiert, ob die Sanktionslistenprüfung aktiviert wird.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMPLIANCE_RELEASE_VALID_TIME</b>
Definiert, wie viele Stunden die manuelle Compliance-Freigabe einer Zollanmeldung gültig ist. Format: [Stunden]h
Voreinstellung: 1h
<b>COMPLIANCE_SEND_MAIL_TO_SUPERUSER</b>
Definiert, dass bei Fehlern, Warnungen oder Treffern in der Sanktionslistenprüfung eine E-Mail an den Sanktionslisten-Superuser gesendet wird.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>COMPLIANCE_SENDABLE_DESPITE_WARNING</b>
Definiert, dass bei Sanktionslistentreffern in Zollanmeldungen eine Warnung ausgegeben wird. Der Vorgang kann ohne Freigabe durch einen Sanktionslisten-Superuser gesendet werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CONSIGNOR_CH_IMPORT_MANDATORY</b>
Definiert, dass der Versender in einer Schweizer Zollanmeldung IMGE ein Pflichtfeld ist. Wenn das Feld Versender leer ist, wird ein Fehler angezeigt. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CONSOL_CONTAINER_SEAL_NO_TAKEOVER</b>
Definiert, ob die Siegelnummer des Containers vom Master in das House runtergebrochen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CONTACT_IS_OWN_USER</b>
Definiert, ob der eigene Benutzer bei der Bearbeitung einer Zollanmeldung automatisch als Ansprechpartner für den Zoll eingetragen wird. Aktuell wurde diese Funktion nur für eine Zollanmeldung EXD oder EXEE umgesetzt. Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine Adressrolle wird gefüllt.</li> <li>• Die EORI in der Adressrolle ist die eigene EORI (aus dem Reiter <b>Status</b>).</li> <li>• Alle Felder des Ansprechpartners sind leer.</li> </ul> Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CONTACT_IS_OWN_USER_AT_CREATION</b>
Definiert, ob der eigene Benutzer beim Erstellen oder Kopieren einer Zollanmeldung automatisch als Kontakt in der Adresse eingetragen wird. Aktuell wurde diese Funktion nur für eine Zollanmeldung EXD oder EXEE umgesetzt. Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die EORI in der Adressrolle ist die eigene EORI (aus dem Reiter <b>Status</b>).</li> <li>• Alle Felder des Ansprechpartners sind leer.</li> </ul> Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COPY_DESTINATION_FROM_CONSIGNEE</b>
Definiert, ob im Export der Ort des Empfängers in das Feld Lieferort kopiert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CREATE_AUTOMATIC_SHIPMENT_OPTION</b>
Definiert welches Shipment erstellt werden soll, wenn ein Shipment gebraucht wird.
<b>CREATE_BILLOFLADING_FROM_OTHER</b>
Definiert die Erzeugung eines B/L aus einem anderen B/L in der GUI. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CREATE_CUSTOMER</b>
Definiert, dass Adressen beim XML-Import erstellt werden. Bestehende Adressen werden nicht geändert. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>CREATE_EZT_DEFAULT_GOODS_DESCRIPTION</b>
Definiert, dass nur die Überschrift und nicht der lange Text des EZT übernommen werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CREATE_NEW_POS_FROM_TEMPLATE_CH</b>
Definiert, ob für alle Schweizer Zollanmeldearten mit Positionen (IMGE, EXD, NCAA, NCAI, NCAG, NCAD) bei einer Neuanlage einer Position im Dialog die jeweils erste Position der zugehörigen Vorblendung gezogen wird. Die zugehörige Vorblendung ist eine Benutzervorblendung, sofern der Benutzer eine eigene Vorblendung hat. Dies gilt nur, wenn eine Vorblendung vorhanden ist. Es gilt nicht für die Kopie einer bestehenden Position. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CREATE_OR_UPDATE_CUSTOMER</b>
Definiert, dass Adressen beim XML-Import erstellt und geändert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CREATE_POSITION_WITH_WAREHOUSE_COMPLETION_IMPORT</b>
Definiert für den FIFO-Dialog das Erstellen eines Unterlassungswertes Position (Import). Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>Create_Statistic-Data</b>
Definiert, ob ein Eintrag in die Statistiktabelle geschrieben wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CREDIT_LIMIT_APPROVAL_MODE</b>
Definiert den Bestätigungsmodus für die Kreditlimitvalidierung. Voreinstellung: <b>NONE</b>
<b>CREDIT_LIMIT_CHECK_SEVERITY</b>
Definiert den Validierungsschweregrad für die Kreditlimitvalidierung. Voreinstellung: <b>WARNING</b>
<b>CREDIT_LIMIT_CHECK_TIER</b>
Definiert die Kundenkreditlimitprüfungsstufe gegen offene Rechnungen. Voreinstellung: 1
<b>CREDIT_LIMIT_SEND_CHECK</b>
Definiert, ob die Kreditlimitvalidierung vor dem Senden einer Zollanmeldung durchgeführt werden soll. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CRM_CUSTOMER_CODE_START_VALUE</b>
Definiert den Startwert für die fehlenden CRM-Referenzen in den Kundenstammdaten.
<b>CRM_PARTICIPANT_CODE</b>
Definiert den CRM-Teilnehmercode.

<b>CSV_COMPRESSION_THRESHOLD_FOR_EMAIL_ATTACHMENT</b>
Definiert, die maximale Größe einer CSV-Datei im Anhang einer E-Mail. Voreinstellung: 50
<b>CTS_POSTFIX_FOR_NCNU</b>
Definiert das Suffix für automatisch aus NCNU (NCTS-Empfang) generierten SumA-Vorgängen. Format: beliebige Zeichenfolge Voreinstellung: <b>NCNU</b>
<b>CTS_SPECIAL_PRINT</b>
Definiert den Spezialdruck für Zollverwahrorte (STAMP für Flughafen) für ein spezielles Systemformular: SYS_SUMA_TMP_STORAGE_STAMP. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTAX_MESSAGE_INCOMPLETE_BOOKED_EMAIL</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail-Adresse für eine Benachrichtigung, die verschickt wird, wenn ein Steuerbescheid eine andere Summe enthält als der zuvor gebuchte Steuerbescheid.
<b>CUSTOMER_CODE_EDITABLE</b>
Definiert die Aktivierung der Änderung von Kundennummern. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CUSTOMER_CODE_LOCKED</b>
Definiert die Deaktivierung der Änderung von Kundennummern. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMER_IMPORT_ALLOWED</b>
Definiert, ob der Import von Adressstammdaten erlaubt ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMER_IMPORT_SWITCH_VAT_NUMBER_TAX_ID</b>
Definiert, ob beim Import von Adressstammdaten die USt-ID- und die Steuer-ID-Felder getauscht werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMER_UPDATE_TEMPLATES</b>
Definiert die Aktivierung der Aktualisierung von Adressen in Templates. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_ADDITIONAL_REFERENCE_MODE</b>
Definiert, welcher Wert in StatusInfo#additionalReference gespeichert wird. Voreinstellung: <b>NORMAL</b>
<b>CUSTOMS_AT_DE_ADDRESS_VALIDATION</b>
Definiert eine spezielle Adressvalidierung für Deutschland und Österreich. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)



<b>CUSTOMS_AT_ESCALATION_DELAY_NOT_RECEIVED_PDFS</b>
Definiert die Verzögerung der Eskalation von nicht erhaltenen österreichischen Zolldokumenten. Format: hh:mm Voreinstellung: 06:00
<b>CUSTOMS_AUTOMATIC_CONFIRMATION</b>
Definiert die automatische Bestätigung bei Import-Zollanmeldungen in Deutschland nach der IMP. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OFF</b> (Voreinstellung)</li> <li>• <b>SEND</b></li> <li>• <b>GENERATE</b></li> <li>• <b>FULL</b>: Standard bei Auto-IMP. Zusätzlich muss der EDI-Teilnehmer definiert werden. In der Verfügung in DAKOSY GE wird das Feld <b>Anmelder</b> automatisch mit dem Teilnehmerkürzel gefüllt.</li> </ul>
<b>CUSTOMS_CH_ACCEPTANCE_MESSAGE_EVV_REQUEST_CREATION</b>
Definiert, ob bei Empfang der Annahmenschreiben automatisch eine EVV-Anfrage gestellt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_CH_AUTOMATIC_LIST_REQUEST_CREATION</b>
Definiert, ob Listenanfragen für die Schweiz automatisch erzeugt werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CUSTOMS_CH_ESCALATION_DELAY_NOT_RECEIVED_DOCUMENTS</b>
Definiert die Verzögerung der Eskalation von nicht erhaltenen ATLAS-Dokumenten. Format: hh:mm Voreinstellung: 06:00
<b>CUSTOMS_COPY_OLD_REFERENCE</b>
Definiert, ob die Bezugsnummer der kopierten Zollanmeldung vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CUSTOMS_COPY_PRESENTATION_DATE</b>
Definiert, ob das Gestellungsdatum kopiert wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CUSTOMS_CUSTOMIZATION_FACTORY_CLIENT</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyClientCodeFactory.
<b>CUSTOMS_CUSTOMIZATION_FACTORY_SERVER</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyServerCodeFactory.
<b>CUSTOMS_CW_DV1_CURRENCY_RATE_AIR</b>
Definiert, ob eine IATA-Rate (Zolllager) automatisch gesetzt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>CUSTOMS_DAKOSY_CUSTOMER_EXPORT</b>
Definiert, ob ein Dakosy-Kunden-Zolldatenexport durchgeführt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_DAKOSY_CUSTOMER_EXPORT_DAY</b>
Definiert, den Tag der Durchführung des Dakosy-Kunden-Zolldatenexports. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01-31: Tag im Monat</li> <li>• m: letzter Tag des Monats</li> <li>• w: jeden Freitag</li> <li>• d: täglich (Voreinstellung)</li> <li>• 1: Sonntag</li> <li>• 2: Montag</li> <li>• 3: Dienstag</li> <li>• 4: Mittwoch</li> <li>• 5: Donnerstag</li> <li>• 6: Freitag</li> <li>• 7: Samstag</li> </ul>
<b>CUSTOMS_DAKOSY_CUSTOMER_EXPORT_TIME</b>
Definiert, die Uhrzeit der Durchführung des Dakosy-Kunden-Zolldatenexports. Format: hh:mm Voreinstellung: 06:00
<b>CUSTOMS_DAKOSY_CUSTOMER_LAST_DATA_TIME</b>
Wird vom Systemprozess aktualisiert, wenn dieser den Versuch unternommen hat, eine kontinuierliche Exportdatei zu erstellen. Format: DD-MM-YYYY hh:mm:ss
<b>CUSTOMS_DAKOSY_CUSTOMER_LAST_EXPORT_TIME</b>
Wird vom Systemprozess aktualisiert, wenn dieser den Versuch unternommen hat, die tägliche Exportdatei zu erstellen. Format: DD-MM-YYYY hh:mm:ss
<b>CUSTOMS_DE_ESCALATION_DELAY_NOT_RECEIVED_DOCUMENTS</b>
Definiert die Verzögerung der Eskalation von nicht erhaltenen ATLAS-Dokumenten. Format: hh:mm Voreinstellung: 06:00
<b>CUSTOMS_DECISION_TO_IMP</b>
Definiert die Weiterleitung von CURREL-Nachrichten. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OFF</b> (Voreinstellung)</li> <li>• <b>ALL</b>: Standard bei Auto-IMP. Zusätzlich muss der EDI-Teilnehmer definiert werden. In der Verfügung in DAKOSY GE wird das Feld <b>Anmelder</b> automatisch mit dem Teilnehmerkürzel gefüllt.</li> </ul>


<b>CUSTOMS_DECLARATION_ASSIGN_ORGUNIT_ALLOWED</b>
<p>Definiert, ob die Zuweisung einer Zollanmeldung zu einer anderen Unternehmenseinheit erlaubt wird.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Wenn der Benutzer die Rolle <b>Support</b> oder die Berechtigung <b>CustomsDeclaration &gt; assignOrgUnit</b> hat, wird in der Suchergebnisübersicht für Zollanmeldungen die Aktion <b>Niederlassung zuweisen</b> angezeigt. Eine Zollanmeldung (DE) kann nur einer anderen Niederlassung zugewiesen werden, wenn sie noch nicht an ATLAS gesendet worden ist.</li> <li>• false (Voreinstellung)</li> </ul>
<b>CUSTOMS_DECLARATION_DECLINE_SEND_WITHOUT_SHIPMENT</b>
<p>Definiert, ob das Senden einer Zollanmeldung ohne zugehörigen Auftrag oder zugehöriges Shipment unterbunden werden soll.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• false</li> <li>• <b>NO_CHECK</b> (Voreinstellung)</li> <li>• true</li> </ul>
<b>CUSTOMS_DECLARATION_EDITOR_TITLE_PATTERN</b>
<p>Definiert für ein Unternehmen einen individualisierten Titel für alle Zollanmeldungs-Registerkarten. Der Aufbau des Titels ist für alle Zollverfahren gleich. Verfahrensabhängig können grundsätzlich die folgenden Informationen in den Titel aufgenommen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• {CountryCode} = Ländercode (2-stellig)</li> <li>• {DeclarationType} = Anmeldungstyp (3-/4-stelliger Code)</li> <li>• {DeclarationTypeLong} = Anmeldungstyp in Textform</li> <li>• {Reference} = Bezugsnummer</li> <li>• {CustomsReference} = Zollreferenz (beispielsweise MRN)</li> <li>• {Status} = Status der Zollanmeldung</li> </ul> <p>Voreinstellung: {CountryCode}{DeclarationType}{Reference}{CustomsReference}{Status}</p>
<b>CUSTOMS_DECLARATION_OVERVIEW_MAX_DAYS</b>
<p>Definiert den maximalen Zeitraum in Tagen für die Übersicht <b>Zollanmeldungen Status</b>.</p> <p>Voreinstellung: 31</p>
<b>CUSTOMS_DECLARATION_SEARCH_ORGUNIT</b>
<p>Definiert, ob die Zollsuche in anderen Unternehmenseinheiten erlaubt wird.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Es können Zollanmeldungen für andere Niederlassungen gesucht und aus der Suche geöffnet werden. Der Niederlassungswechsel erfolgt in diesem Fall automatisch. Die Funktion kann nur mit Unternehmensführer- oder Support-Berechtigung genutzt werden. Der Parameter muss für alle Niederlassungen eines Unternehmens aktiviert werden.</li> <li>• false (Voreinstellung): Die Suche nach Zollanmeldungen beschränkt sich auf die angemeldete Niederlassung.</li> </ul>

<b>CUSTOMS_DEFAULT_COMMON_HANDLING</b>
<p>Definiert, mit welchem Wert das Feld <b>Übliche Behandlung</b> in den Beendigungsanteilen Zolllager vorbelegt wird.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Für das Feld <b>Übliche Behandlung</b> wird der Wert <b>Ja</b> vorgeblendet.</li> <li>• false (Voreinstellung): Für das Feld <b>Übliche Behandlung</b> wird der Wert <b>Nein</b> vorgeblendet.</li> </ul>
<b>CUSTOMS_DEPOSITING_KINDOFKEY_VIEW_ENABLED</b>
<p>Definiert die Summarische Zoll Spo Art Ansicht der Verwahrungen.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>CUSTOMS_DMS_TRANSPORT_ENABLED</b>
<p>Definiert, ob der Dokumententransport für Zollanmeldungen aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false</p>
<b>CUSTOMS_DOCUMENTS_FROM_POS1</b>
<p>Definiert, ob die Unterlagen in einer Import-Zollanmeldung automatisch aus der 1. Position auf Folgepositionen übernommen werden sollen, wenn Folgepositionen neu angelegt werden.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>CUSTOMS_DV1_CURRENCY_RATE_AIR</b>
<p>Definiert die Wechselkursart für die Kostenart <b>LK - Luftfracht</b> in einer Import-Zollanmeldung.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Das Feld <b>Wechselkursart</b> wird mit dem Wert <b>02 - IATA-Kurse</b> vorbelegt.</li> <li>• false (Voreinstellung): Das Feld <b>Wechselkursart</b> wird mit dem Wert <b>01 - Zollkurse</b> vorbelegt.</li> </ul>
<b>CUSTOMS_GUARANTEE_CHECK_SECURITY_AMOUNT</b>
<p>Definiert die Überprüfung des Sicherheitsbetrages, wenn dieser die maximale Summe überschritten hat.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Wenn in einer Zollanmeldung NCDP ein Sicherheitsbetrag größer als die erlaubte maximale Einzelbuchung erfasst wurde, kann die Sicherheit gespeichert und eine Freigabe angefordert werden. Alle Benutzer (einer anderen NL) mit der Berechtigung <b>CustomsGuaranteeAccount &gt; controlBookingLimit</b> werden automatisch per E-Mail informiert und können die Sicherheit freigeben.</li> <li>• false (Voreinstellung)</li> </ul>
<b>CUSTOMS_GUARANTEE_PERCENT_VALUE_OF_GOODS</b>
<p>Definiert den Wert, mit dem das Feld <b>Prozent vom Warenwert</b> einer NCTS-Versandanmeldung vorbelegt wird.</p> <p>Voreinstellung: 25</p>
<b>CUSTOMS_GUARANTEE_SECURITY_AMOUNT_GT_ZERO</b>
<p>Definiert, ob der Warenwert in einer Bürgschaft einer NCTS-Zollanmeldung größer als 0 sein muss.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>

<b>CUSTOMS_GUARANTEE_VALUE_OF_GOODS_MANDATORY</b>
Definiert, ob der Warenwert in einer Bürgschaft einer NCTS-Zollanmeldung angegeben werden muss. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_LEARNING_COMMODITY_CODE_ENABLED</b>
Definiert, ob der selbstlernende Warennummernstamm genutzt wird. Dabei wird die Warenbeschreibung für eine Warennummer aus einer Zollposition intern gespeichert. Bei der Erstellung einer Zollanmeldung wird die Beschreibung für die Warennummer übernommen, wenn das Feld der Zollposition leer ist. Für die Speicherung der Warenbeschreibung gelten folgende Voraussetzungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für die Zollanmeldung wurde eine Zollnachricht CURREL empfangen.</li> <li>• Die Zollanmeldung ist überlassen.</li> <li>• Es handelt sich um eine Zollanmeldung für Deutschland.</li> </ul> Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_PARAMETER_WAREHOUSE_OWNER_AREA</b>
Definiert den Zollparameter Lagereigentümerfläche. Voreinstellung: <b>Customs Warehous Owner</b>
<b>CUSTOMS_PROVISIONAL_DECLARATION_ALL_ORGUNITS</b>
Definiert, ob in der Fristenüberwachung Vorgänge aus allen Niederlassungen angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CUSTOMS_VALIDATE_GUARANTEE_PASSWORD</b>
Definiert die Prüfung des Zugriffscodes. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• true (Voreinstellung)</li> <li>• false</li> </ul>
<b>DEFAULT_AUTHORIZATION_NO</b>
Definiert die voreingestellte Bewilligungsnummer einer Zolladresse.
<b>DEFAULT_AWB_OTHER_CHARGES</b>
Definiert kommagetrennte Kostenarten-Codes zur Vorblendung beim Generieren eines neuen AWB. Zulässige Werte: {Kostenart 1}, {Kostenart 2}, {Kostenart 3},...
<b>DEFAULT_CUSTOMS_DECLARANT_CODE</b>
Definiert einen Adresscode, der beim Erstellen einer Ausfuhrerklärung (AT/BE/DE/NL) im Feld <b>Anmelder</b> vorgeblendet wird. Wenn der Parameter leer ist oder ein Code eingetragen ist, zu dem kein Adresssatz vorhanden ist, bleibt das Feld in der Zollanmeldung leer. Voreinstellung: {OWN}
<b>DEFAULT_CUSTOMSDECLARATION</b>
Definiert, welches Zollverfahren, welche Zollanmeldeart und welches Land bei der Erstellung einer Zollanmeldung vorgeblendet werden. Format: {ProcedureType};{Declaration Type};{Country} Voreinstellung: EXPORT;EXD;DE

<b>DEFAULT_EMAIL_RECEIVER</b>
Definiert, dass der Standard-E-Mail-Empfänger aus der Benutzerverwaltung im Druckdialog vorgeblendet wird. Zulässige Werte: {UserMailAddress}
<b>DEFAULT_EORITIN_BRANCH_FOR_DEFERMENT_ACCOUNT</b>
Definiert die Niederlassungsnummer für die automatische Aufschubkonten Ermittlung. Zulässige Werte: 4-stellige Niederlassungsnummer, beispielsweise 0000
<b>DEFAULT_EORITIN_FOR_DEFERMENT_ACCOUNT_DUTY</b>
Definiert die EORI/TIN des Standardaufschubkontos. Wenn über den Anmelder und den Empfänger kein Aufschubkonto ermittelt werden kann, wird die eingetragene EORI/TIN für die automatische Aufschubkontenermittlung genutzt. Zulässige Werte: Alphanummerische EORI-Nummer, beispielsweise DE1234567
<b>DEFAULT_OUTVOUCHER_CHARGECODE</b>
Definiert die Standard-Kostenart eines Unternehmens.
<b>DEFAULT_PLACE_OF_LOADING</b>
Definiert den Standard-Verwahrort einer Zolladresse.
<b>DEFAULT_PORTORDER_CONVEYANCE_CODE</b>
Definiert den Standard-Port-Order-Reisecode.
<b>DEFAULT_PORTORDER_DBH_PORT_CODE</b>
Definiert den Standard-Hafencode für eine Port-Order Bremen. Voreinstellung: DEBRV
<b>DEFAULT_PORTORDER_PORT_CODE</b>
Definiert den Standard-Hafencode für eine Port-Order Hamburg. Voreinstellung: DEHAM
<b>DEFAULT_PORTORDER_QUAY_CODE</b>
Definiert den Standard-Port-Order-Kaicode.
<b>DEFAULT_SEND_DECLARATION_FORMAT</b>
Definiert das Standardformat zum Senden einer Zollanmeldung an einen Teilnehmer. Voreinstellung: BOX_XML
<b>DEFAULT_TAXABLE_ACCOUNTNUMBER</b>
Definiert eine voreingestellte Fibu-Kontonummer für mehrwertsteuerpflichtige Beträge (nur für DATEV-Schnittstellen).
<b>DEFAULT_TAXFREE_ACCOUNTNUMBER</b>
Definiert eine voreingestellte Fibu-Kontonummer für mehrwertsteuerfreie Beträge (nur für DATEV-Schnittstellen).


<b>DEFAULT_VALUE_DV1_INSURANCE_FREIGHT_AMOUNT_MANUAL</b>
Definiert einen Standardwert der D.V.1-Versicherungsfrachtwertkalkulation. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>DEFAULT_VOUCHER_CURRENCY</b>
Definiert die Standardrechnungswährung. Voreinstellung: <b>EUR</b>
<b>DEFAULT_VOUCHER_CURRENCY_RATE_TYPE</b>
Definiert den Standardrechnungswährungstyp. Voreinstellung: <b>ECB</b>
<b>DISABLE_GENERATE_SHIPMENT_NUMBER</b>
Definiert, ob das Shipmentnummernfeld nach der Nummernerzeugung deaktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>DMS_NAME</b>
Definiert den DMS-Namen einer Unternehmenseinheit im Dokumentenmanagementsystem.
<b>DMS_PASSWORD</b>
Definiert das DMS-Passwort einer Unternehmenseinheit im Dokumentenmanagementsystem.
<b>DMS_TRANSPORT_IMPORT_DE_BLOCKED</b>
Definiert die Abschaltung des Dokumententransportes für deutsche Import-Zollanmeldungen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>DMS_TRANSPORT_IMPOST_DE_BLOCKED</b>
Definiert die Abschaltung des Dokumententransportes für deutsche IMPOST-Zollanmeldungen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>DMS_USER_NAME</b>
Definiert den DMS-Benutzernamen einer Unternehmenseinheit im Dokumentenmanagementsystem.
<b>DOCUMENT_SEARCH_DATE_DECREASE</b>
Definiert die Anzahl Tage für Von-Datumsuchfelder in die Vergangenheit. Voreinstellung: 30
<b>DOCUMENT_SEARCH_DATE_INCREASE</b>
Definiert die Anzahl Tage für Bis-Datumsuchfelder in die Zukunft. Voreinstellung: 3
<b>Domino_Compliance_Password</b>
Definiert das Passwort für den Domino-Sanktionslisten-Webservice.

<b>Domino_Compliance_User</b>
Definiert den Benutzernamen für den Domino-Sanktionslisten-Webservice.
<b>DV1_MINIMUM_AMOUNT_DEFAULT</b>
Definiert einen Minimal-Betrag für die D.V.1-Kosten. Voreinstellung: 0.01
<b>ECS_PARTICIPANT_CODE_BE</b>
Definiert den Teilnehmercode des Ausstellers für das belgische Export Control System (ECS).
<b>ECS_PARTICIPANT_CODE_NL</b>
Definiert den Teilnehmercode des Ausstellers für das niederländische Export Control System (ECS).
<b>ECWINF_CROSS_BRANCH_DISPLAY_ALLOWED</b>
Definiert, ob das Kontrollkästchen <b>Alle Niederlassungen</b> in der Übersicht <b>Erledigungsinformationen ATLAS</b> aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>EDI_COMPANY_TEST_MODE</b>
Definiert den Testmodus des Unternehmens für die EDI-Kommunikation. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>EDI_EMPTY_LINE_REPLACEMENT</b>
Definiert Zeichen, die leere Zeilen ersetzen.
<b>EDIT_OWN_USER_PROFILE_CHANGE_LEVEL</b>
Definiert, welche Daten ein Benutzer in seinem Benutzerprofil ändern darf. Voraussetzung ist, dass dem Benutzer die Berechtigung <b>OwnUser &gt; edit</b> zugewiesen ist. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ALL</b>: Der Benutzer darf die Felder <b>Vollständiger Name, Stellung, Telefon, Telefax, E-Mail, E-Mail Signatur</b> und <b>Kommunikation</b> ändern.</li> <li>• <b>NONE</b> (Voreinstellung): Der Benutzer darf keine Felder ändern.</li> </ul>
<b>EDIT_OWN_USER_PROFILE_DEFAULT</b>
Definiert, ob die Berechtigung <b>EditOwnUserProfile</b> standardmäßig gesetzt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
 <b>Wichtig:</b> Mit Version 2021.2 wurde die Berechtigung <b>EditOwnUserProfile</b> durch die Berechtigungsgruppe <b>OwnUser</b> abgelöst.



<b>EGZ_WAITING_PERIOD_VALIDATION_SEVERITY</b>
<p>Definiert den Schweregrad für nicht konforme Warteperioden Validierungen (EGZ).</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ERROR</b> (Voreinstellung)</li> <li>• <b>INFO</b></li> <li>• <b>OK</b></li> <li>• <b>WARNING</b></li> </ul>
<b>EMAIL_AVM_MANDATORY</b>
<p>Definiert, ob das Feld <b>E-Mail AVM</b> auf dem Reiter <b>Weitere Angaben</b> in einer EXD-Zollanmeldung ein Pflichtfeld ist.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>EMAIL_BOURNS_IMPORT</b>
<p>Definiert eine E-Mail-Adresse für den Bourns-Import.</p>
<b>EMail_Receiver_4CreateCustomerMail</b>
<p>Definiert einen E-Mail-Empfänger für die E-Mail "Anforderung zur Adresspflege". Wenn eine E-Mail-Adresse eingetragen wird, wird die Funktion E-Mail-Senden aus einer Einmal-/Druckadresse freigegeben. Inhalt der E-Mail sind die in der Zollanmeldung eingegebenen Adressangaben aus der Einmal-/Druckadresse. Die Funktion wird benötigt, wenn eine Abteilung mit einer feste E-Mail-Adresse für die eigene interne Stammdatenpflege (zusätzlich zu DAKOSY GE) zuständig ist.</p> <p>Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse}</p>
<b>EMAIL_RECEIVER_FOREIGN_DEPOSIT</b>
<p>Definiert einen E-Mail-Empfänger für die E-Mail "Fremdverwahrung erzeugt".</p> <p>Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse}</p>
<b>ENABLE_ADD_POSITIONS_OF_ANOTHER_DECLARATION</b>
<p>Definiert, ob für eine NCTS-Zollanmeldung (DE) im Positionsbaum Positionen einer anderen Zollanmeldung anhängt werden können.</p> <p>Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false</p>
<b>ENABLE_AUTOMATED_WEIGHT_CALCULATION_CH</b>
<p>Definiert, ob für eine Zollanmeldung IMGE oder EXD (CH) die automatische Berechnung der Positionsgewichte aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>ENABLE_BEAN_VALIDATION_IMPORT</b>
<p>Definiert, ob die Bean-Validation für Import-Zollanmeldungen aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false</p>
<b>ENABLE_BEAN_VALIDATION_NCTS_DE</b>
<p>Definiert, ob die Bean-Validation für NCTS-Zollanmeldungen Deutschland aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>

<b>ENABLE_CUSTOMS_REVERSAL_CH</b>
Definiert, ob die Rückwarenabwicklung CH für Im- und Export-Zollanmeldungen Deutschland aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ENABLE_MERGE_OF_DECLARATIONS</b>
Definiert, ob die Aktion <b>Zusammenfassen von Zollanmeldungen</b> aktiviert wird. Dieser Parameter gilt nur für Export-Zollanmeldungen (DE) mit dem Status <b>importiert</b> , <b>Prüffehler</b> oder <b>sendebereit</b> . Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ENABLE_SYNCHRONIZE_CONTACT_OF_AGENT_OF_DECLARANT_DE_EXP</b>
Definiert, ob das Kontrollkästchen <b>Ansprechpartner bei eigener Company/EORI automatisch setzen</b> für die Felder <b>Anmelder</b> und <b>Vertreter des Anmelders</b> in einer Zollanmeldung EXD (Deutschland) angezeigt wird. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Ansprechpartner mit dem aktuellen Benutzer gefüllt. Folgende Voraussetzungen gelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Feld <b>Anmelder</b> oder <b>Vertreter des Anmelders</b> wurde das aktuell angemeldete Unternehmen und seine EORI erfasst.</li> <li>• Der Benutzer bearbeitet oder sendet den Vorgang.</li> <li>• Der Unternehmensparameter CONTACT_IS_OWN_USER muss den Wert false haben.</li> </ul> Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ENABLE_SYNCHRONIZE_CONTACT_OF_PRINCIPAL_DE_TRANS</b>
Definiert, ob das Kontrollkästchen <b>Ansprechpartner bei eigener Company/EORI automatisch setzen</b> für das Feld <b>Inhaber des Verfahrens</b> in einer Zollanmeldung NCDP (Deutschland) angezeigt wird. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird der Ansprechpartner mit dem aktuellen Benutzer gefüllt. Folgende Voraussetzungen gelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Feld <b>Inhaber des Verfahrens</b> wurde das aktuell angemeldete Unternehmen und seine EORI erfasst.</li> <li>• Der Benutzer bearbeitet oder sendet den Vorgang.</li> <li>• Der Unternehmensparameter CONTACT_IS_OWN_USER muss den Wert false haben.</li> </ul> Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ENABLE_USER_PROCESSING_CHECK_PERIODIC_DECLARATION</b>
Definiert, ob die Benutzer-Verarbeitungsprüfung für die ergänzende Zollanmeldung (EGZ) Deutschland aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>EXIT_ALLOW_MULTIPLE_AWB_NUMBER</b>
Definiert, ob das Senden von mehreren Exit-Vorgängen mit der gleichen AWB-Nummer erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>EXIT_ARCHIVE_AS_XML</b>
Definiert die Archivierung von Exit-Anmeldungen als XML-Datei. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>EXIT_AUTOMATIC_HOUSE_ASSIGNMENT</b>
<p>Definiert, ob nach Möglichkeit eine automatische Zuordnung einer Exit-House zu einem Consol durchgeführt wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>EXIT_AUTOMATIC_SEND_MESSAGE</b>
<p>Definiert das Senden einer automatischen Nachricht (<b>ABO</b>, <b>EWA</b>, <b>GSA</b>, <b>INF</b>, <b>NOT</b>, <b>SAM</b> oder <b>UMF</b>) über die EXIT-Schnittstelle. Der Parameter greift direkt nach der Aktivierung.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ABO</b></li> <li>• <b>EWA</b></li> <li>• <b>GSA</b></li> <li>• <b>INF</b></li> <li>• <b>NOT</b></li> <li>• <b>SAM</b></li> <li>• <b>UMF</b></li> </ul>
<b>EXIT_DEFAULT_TYPE</b>
<p>Definiert den Standard-Exit-Typ.</p> <p>Voreinstellung: <b>AIR</b></p>
<b>EXIT_MANUALLY_FINISHING</b>
<p>Definiert, ob das manuelle Erledigen von MRNs erlaubt wird. Der Exit-Vorgang darf sich nicht im Status <b>Wartend</b> befinden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p> <b>Wichtig:</b> Dem Benutzer muss die Berechtigung <b>ExitDeclaration &gt; manuallyFinished</b> zugewiesen sein.</p> </div> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>EXIT_SEND_DEP_FOR_HOUSE</b>
<p>Definiert, ob ein Abflug für ein House über die Schnittstelle gesendet wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>EXIT_SUPPORT_FUNCTIONS</b>
<p>Definiert, ob der Reiter <b>Support Dakosy</b> für Exit-Anmeldungen angezeigt werden soll.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>EZT_RESTRICTION_VALIDATION_SEVERITY</b>
<p>Definiert, ob EZT-Prüfungsergebnisse als WARNING oder ERROR gewertet werden. Bei ERROR kann der Antrag nicht gesendet werden.</p> <p>Zulässige Werte: WARNING (Voreinstellung) oder ERROR</p>
<b>FAIR_AT_LINK_PARTICIPANT_CODE</b>
<p>Definiert die Fair@Link-ID für ZAPP-Air aus DAKOSY GE für die Benutzung der mobilen App.</p>

<b>FILL_AUTOMATIC_INCO_TERM_PLACE</b>
Definiert, ob der Ort für den Incoterm automatisch gefüllt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>FILL_ZIPCODE</b>
Definiert, ob für eine Adresse aus einem Land ohne Postleitzahl der Wert <b>XXXXX</b> als Postleitzahl gesetzt wird, wenn das Feld leer ist. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_ACCOUNT_NUMBER_VAT</b>
Definiert die Mehrwertsteuer-Kontonummer des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_ACCOUNT_NUMBER_VAT_REDUCED</b>
Definiert die reduzierte Mehrwertsteuer-Kontonummer des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_AREA</b>
Definiert den 4-stelligen Kontokorrentbereich einer Unternehmenseinheit im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_BUSINESS_DOMAIN</b>
Definiert das Ausschussbüro einer Unternehmenseinheit des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_EMAIL_ADDRESS</b>
Definiert die E-Mail-Adresse des Empfängers des Finanzbuchhaltungsreports. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert angeben. Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse 1},{E-Mail-Adresse 2},{E-Mail-Adresse 3}
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_EXPORT</b>
Definiert, ob der Fibu-Rechnungsexport aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_EXPORT_DAY</b>
Definiert den Tag, an dem der Finanzbuchhaltungsreport erstellt wird. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01-31: Tag im Monat</li> <li>• m: letzter Tag des Monats</li> <li>• w: jeden Freitag</li> <li>• d: täglich (Voreinstellung)</li> <li>• 1: Sonntag</li> <li>• 2: Montag</li> <li>• 3: Dienstag</li> <li>• 4: Mittwoch</li> <li>• 5: Donnerstag</li> <li>• 6: Freitag</li> <li>• 7: Samstag</li> </ul>

<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_EXPORT_TIME</b>
Definiert die Uhrzeit, zu der der Finanzbuchhaltungsreport erstellt wird. Format: hh:mm Voreinstellung: 19:30
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_HOSTNAME</b>
Definiert den Hostnamen des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_LANGUAGE</b>
Definiert die Sprache des Benutzers des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_LAST_EXPORT_TIME</b>
Definiert den Zeitpunkt des letzten Exports des Finanzbuchhaltungsreports. Der Wert wird automatisch vom System gesetzt. Format: DD-MM-YYYY hh:mm:ss
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_MANDATOR</b>
Definiert die Mandator-Nummer einer Unternehmenseinheit im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_PARTNER_ID</b>
Definiert die ID einer Unternehmenseinheit des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_PASSWORD</b>
Definiert das Passwort des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_PORT</b>
Definiert den Port des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_SENDER</b>
Definiert den Sender im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_SESSION_ID</b>
Definiert die Session-ID im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_TAX_KEY_MODE</b>
Definiert die Angabe des Steuerschlüsselmodus für Ausgangsbelegzeilen. Voreinstellung: <b>NONE</b>
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_USERNAME</b>
Definiert den Benutzernamen des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FISCAL_REPRESENTATION_COLLECT_CUSTOMS_DATA_FOR_FISCAL_SUMMARY_ALLOWED</b>
Definiert für die Fiskalvertretung, ob das Sammeln von Zoll Daten für die zusammenfassende Meldung (ZM) erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>FISCAL_REPRESENTATION_COLLECT_CUSTOMS_DATA_FOR_INTRASTAT_ALLOWED</b>
Definiert für die Fiskalvertretung, ob das Sammeln von Zoll Daten für Intrastat erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>FISCALREPORT_MULTI_SEND_ALLOWED</b>
Definiert für die Fiskalvertretung, ob die Mehrfachauswahl über Strg + A und das Mehrfachsenden erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>FISCALREPORT_WORKS_ON_ORGUNIT_LEVEL</b>
Definiert, ob die Fiskalvertretung auf Unternehmenseinheiten-Level ausgeführt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>FLIGHT_SCHEDULE_IMPORT_AIRLINES</b>
Definiert semikolongetrennt alle Flugliniencodes, die durch den Flugplanimport importiert werden. Zulässige Werte: {Flugliniencode 1};{Flugliniencode 2}, beispielsweise LH;OS
<b>GEBOX_CH_NCTS_DFT_DECLARATION_TYPE</b>
Definiert NCTS Schweiz als Standard-Anmeldeart für GE-BOX-Vorgänge. Voreinstellung: <b>NCAD</b>
<b>GEBOX_DEACTIVATE_CUSTOMS_TARIF_CHECK_FOR_IMPORT</b>
Definiert, ob die EZT-Prüfung in der GE-BOX für die Zollverfahren aktive Veredelung, Import und Zolllager deaktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_DEACTIVATE_EUST_CALCULATION_IF_EUST_COSTS_ARE_SUBMITTED</b>
Definiert, dass keine automatische EUST-Kostenberechnung durchgeführt wird, wenn manuelle EUST-Kosten in einer Position aus der BOX übergeben werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_DEACTIVATE_TARGET_COUNTRY_FEATURE</b>
Definiert, dass das B-BOX-Feature (Datenimport) deaktiviert wird. Das Wandeln von Zollanmeldungen DE aufgrund des Ausfuhrlandes wird dann nicht durchgeführt. Wenn ein Ausfuhrland ungleich DE übermittelt wird, wird trotzdem eine Zollanmeldung DE erzeugt. Der Parameter gilt für die Zollverfahren Export, Import und NCTS. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_EXPORT_DE_VALIDATION_NO_SEND</b>
Definiert, ob die GE-BOX für das Zollverfahren Export DE validiert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_INCOMING_SUMA_IGNORE_USER_LOCKS</b>
Definiert, ob Benutzersperren in der GE-BOX für summarische Anmeldungen ignoriert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>GEBOX_NCTS_DE_VALIDATION_NO_SEND</b>
Definiert, ob die GE-BOX für das Zollverfahren NCTS DE validiert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_PRECHECK_LRN_22</b>
Definiert, ob die GE-BOX vorab auf die 22-stellige LRN geprüft wird (BOX 10). Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_RESPONSES_FILENAME_FORMAT</b>
Definiert das Dateinamenformat für Kunden-Rückmeldungen.
<b>GEBOX_WAREHOUSE_OUTGOING_PARALLEL_COUNT</b>
Definiert die Anzahl paralleler Threads bei der Verarbeitung mehrerer Zollanmeldungen für eine Ausgangsnachricht. Voreinstellung: 10
<b>Gegis_DGR_Webservice_PARTICIPANT_CODE</b>
Definiert den Teilnehmercode des GEGIS-DGR-Webservice.
<b>Gegis_DGR_Webservice_Password</b>
Definiert das Passwort des GEGIS-DGR-Webservice.
<b>Gegis_DGR_Webservice_User</b>
Definiert den Benutzer des GEGIS-DGR-Webservice.
<b>GUI_Default_TaskFilter</b>
Definiert, welche Aufgabenübersicht voreingestellt wird. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ALL_TASKS: Alle Aufgaben</li> <li>• ALL_OPEN_TASKS: Alle offenen Aufgaben</li> <li>• MY_TASKS: Eigene Aufgaben</li> <li>• MY_OPEN_TASKS (Voreinstellung): Eigene offene Aufgaben</li> </ul>
<b>GUI_GLOBUSDATATAB_SHOW</b>
Definiert, ob der Reiter <b>Globus-Daten</b> angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GUI_PRINTFIELDSTAB_SHOW</b>
Definiert, ob der Reiter <b>Druck Texte</b> angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GUI_SHIPMENT_IMPORT_CHARGEAVISTAB_SHOW</b>
Definiert, ob der Reiter <b>Avisierte Kosten</b> angezeigt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false

<b>GUI_SHIPMENT_IMPORTED_OVERVIEW_SHOW</b>
Definiert, ob die Übersicht der importierten Shipments angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GUI_TASK_FILTER_DISABLED</b>
Definiert, ob der Aufgabenfilter deaktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GUI_TITLE_LOGINDATA_PATTERN</b>
Definiert das Pattern für User/Company/OrgUnit-Daten in der Titelzeile.
<b>HEAD_SECTION_CODE_MANDATORY_AVUV</b>
Definiert, ob das Feld <b>Sachbereich</b> in einer AV/UV-Zollanmeldung auf Kopfebene ein Pflichtfeld wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HEAD_SECTION_CODE_MANDATORY_IMPORT</b>
Definiert, ob das Feld <b>Sachbereich</b> in einer Import-Zollanmeldung auf Kopfebene ein Pflichtfeld wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HEAD_SECTION_CODE_MANDATORY_WAREHOUSE</b>
Definiert, ob das Feld <b>Sachbereich</b> in einer Zolllager-Zollanmeldung auf Kopfebene ein Pflichtfeld wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HELP_CONTEXT</b>
Definiert den Kontext als Erweiterung für die Basis-URL der Online-Hilfe. Voreinstellung: { VARIATION } / { LOCALE }
<b>HOUSE_SHIPMENT_HAS_SEA_BL</b>
Definiert, ob ein House-Shipment auch ein See-B/L haben kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ICS_3RD_PARTY_COMMERCIAL_REFERENCE</b>
Definiert, dass die Kennnummer der Sendung statt der MRN als Referenz für eine Zollanmeldung verwendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ICS_CERTIFICATION_MODE</b>
Definiert, ob zusätzliche Felder für die ICS-Zertifizierung angezeigt werden. Wenn der Wert true ist, wird in der ICS Umleitungsanzeige (ICND) das Kontrollkästchen <b>fremde MRN</b> angezeigt. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)



<b>ICS_CREATE_CUSTOMS_VALIDATION_ERRORS</b>
Definiert, ob Prüfungsfehler für Zollfehler erzeugt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ICS_SHOW_DOCUMENT_ON_CUSTOMS_POSITION_TABLE</b>
Definiert, ob Dokumente in der Übersicht der Zollpositionen angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>IES_ACTIVATE_SEND_VALIDATION</b>
Definiert die Aktivierung der IES-Validierung beim Senden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>IL_ALERT_MAIL</b>
Definiert eine E-Mail-Adresse für Alarm-E-Mails zu IL-Flügen. Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse}
<b>IMPORT_CUSTOMS_DE_MULTIPRINT</b>
Definiert, ob diverse Import-Zollanmeldungen Deutschland gedruckt werden können. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>IMPORT_SHIPMENT_COPY_ADRESS_TO_CONSIGNEE</b>
Definiert, ob in Import-Shipments die Adresse des Kunden anstelle des Shippers zum Empfänger kopiert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INTEGRATION_CUSTOMIZATION_FACTORY_CLIENT</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyClientCodeFactory.
<b>INTEGRATION_CUSTOMIZATION_FACTORY_SERVER</b>
Definiert den Klassennamen der CompanyServerCodeFactory.
<b>INTRASTAT_CSVIMPORT_ALLOWED</b>
Definiert, ob der CSV-Upload für Intrastat aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INTRASTAT_EXPORT_INTRA_ONLY_ALLOWED</b>
Definiert, ob nur der Export für Intrastat erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INTRASTAT_MULTI_SEND_ALLOWED</b>
Definiert, ob in der Übersicht <b>Intrastat Rohdaten</b> die Mehrfachauswahl über Strg + A und das Mehrfachsenden der Rohdaten erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)



<b>INTRASTAT_REDIRECT_ALLOWED</b>
Definiert, ob die Umleitung für Intrastat erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INTRASTAT_SEND_VIA_DAKCMN_ALLOWED</b>
Definiert, ob das Senden über DAKCMN für Intrastat erlaubt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>INTRASTAT_SEND_VIA_MAIL_ALLOWED</b>
Definiert, ob die Aktion <b>XML per Email senden</b> in der Übersicht <b>Intrastat Rohdaten</b> freigeschaltet wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>INTRASTAT_SHOW_FREIGHT_COSTS</b>
Definiert, ob die Freight-Costs-Felder angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INTRASTAT_WORKS_ON_ORGUNIT_LEVEL</b>
Definiert, ob Intrastat auf Unternehmenseinheits-Level ausgeführt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INVENTORY_MANDATORY_FOR_CW_COMPLETION</b>
Definiert, ob bei der Erfassung von Beendigungsanteilen Zolllager (über das Icon <b>+</b> ) eine Warnung angezeigt wird. Die Warnung beinhaltet den Hinweis, die Beendigungsanteile aus dem Bestand zu entnehmen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INVOICE_CONTROL_CI_DOCUMENT_TYPE</b>
Definiert ein Rechnungsformular für die Sammelrechnung bei der automatischen Abrechnung.
<b>INVOICE_CONTROL_OV_DOCUMENT_TYPE</b>
Definiert ein Rechnungsformular für die Ausgangsrechnung bei der automatischen Abrechnung.
<b>INVOICE_CONTROL_USER</b>
Definiert den Benutzer, der die automatische Abrechnung durchführt. Gegebenenfalls werden Benutzerinformationen während des Buchens benötigt.
<b>INVOUCHER_AUTOMATIC_PROVISION_RESOLVING</b>
Definiert, ob das Automatische Auflösen von Rückstellungen, wenn eine Eingangsrechnung gebucht wird, aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INVOUCHER_CREATE_SHOW_ALWAYS_SHIPMENT_DIALOG</b>
Definiert, ob die Anzeige des Shipment-Auswahldialogs beim Erstellen einer neuen Eingangsrechnung, auch wenn schon ein Shipment vorhanden ist, aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)


<b>INVOUCHER_EXTERNAL_VOUCHERNUMBER_UNIQUE_CHECK</b>
Definiert, ob die externe Eindeutigkeitsprüfung von Rechnungsnummern in Eingangsbelegen aktiviert wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>INVOUCHER_LINE_SUM_SEVERITY</b>
Definier den Schweregrad der Summenvalidierung von Eingangsbelegzeilen. Voreinstellung: <b>WARNING</b>
<b>INVOUCHER_SET_PAID_STATE_IS_ALLOWED</b>
Definiert, ob eine Eingangsrechnung auf den Status <b>Bezahlt</b> gesetzt werden kann. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>IS_CSVIMPORT_ALLOWED</b>
Definiert, ob der Import einer CSV-Datei erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>IS_NEGATIVE_VOUCHER_AMOUNT_ALLOWED</b>
Definiert, ob negative Werte in Rechnungen erlaubt sind. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>IS_USING_ADDRESS_ROLES</b>
Definiert, ob die Rollen in der Addressssuche angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>IS_USING_DEBIT_ACCOUNT</b>
Definiert, ob der Debitor als Suchkriterium in der Addressssuche angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>IS_USING_MASTER</b>
Definiert, ob zurückmeldet wird, dass das Kennzeichen MASTER bei Kunden benutzt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>LOGOUT_ENABLED</b>
Definiert, ob das Ausloggen möglich ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>MANUAL_TAX_COSTS_WARNING</b>
Definiert, dass bei fehlenden EUSt-Kosten und der Lieferbedingung FOB eine Warnung ausgegeben wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>MAX_NUMBER_OF_RECENTLY_USED_ENTRIES</b>
Definiert die maximale Anzahl der zuletzt verwendeten Einträge, die in Übersichten angezeigt werden, beispielsweise in den Übersichten <b>Zollanmeldungen</b> oder <b>Kunden/Adressen</b> . Voreinstellung: 100
<b>MAX_NUMBER_OF_RECENTLY_USED_ENTRIES_TRUCK_MANIFEST</b>
Definiert die maximale Anzahl der zuletzt verwendeten Einträge, die in der Übersicht <b>Truckmanifeste</b> angezeigt werden. Voreinstellung: 300
<b>MAX_VALUE_INVOICE_AMOUNT_AVUV</b>
Definiert, ob eine Warnung ausgegeben wird, wenn der Rechnungspreis den Wert überschreitet. Der Parameter wird für das Verfahren AV/UV verwendet. Voreinstellung: 0
<b>MAX_VALUE_INVOICE_AMOUNT_IMPORT</b>
Definiert, ob eine Warnung ausgegeben wird, wenn der Rechnungspreis den Wert überschreitet. Der Parameter wird für das Einfuhrverfahren verwendet. Voreinstellung: 0
<b>MAX_VALUE_INVOICE_AMOUNT_ZL</b>
Definiert, ob eine Warnung ausgegeben wird, wenn der Rechnungspreis den Wert überschreitet. Der Parameter wird für das Zolllager-Verfahren verwendet. Voreinstellung: 0
<b>MAXIMUM_EDI_FILE_SIZE</b>
Definiert die maximale Dateigröße für eingehende Nachrichten in Byte. Voreinstellung: 104857600
<b>MAXIMUM_NUMBER_OF_PERIODIC_POSITIONS_AVUV</b>
Definiert die maximale Anzahl an EGZ-Positionen, die erfasst werden können. Der Parameter wird für das Verfahren AV/UV verwendet. Voreinstellung: 5000
<b>MAXIMUM_NUMBER_OF_PERIODIC_POSITIONS_IMPORT</b>
Definiert die maximale Anzahl an EGZ-Positionen, die erfasst werden können. Der Parameter wird für das Einfuhrverfahren verwendet. Voreinstellung: 5000
<b>MAXIMUM_NUMBER_OF_PERIODIC_POSITIONS_ZL</b>
Definiert die maximale Anzahl an EGZ-Positionen, die erfasst werden können. Der Parameter wird für das Zolllager-Verfahren verwendet. Voreinstellung: 5000

<b>MEASURING-CLIENT-SYSTEM-ENABLED</b>
Definiert die Freischaltung der Messungen des Clientsystems. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>MERGE_TEMPLATE_ACTION_ALLOWED</b>
Definiert, ob das Zusammenführen von Stammreferenzen erlaubt ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCNU_CH_EDIT_DIALOG_USABLE</b>
Definiert, ob das Bearbeiten eines Schweizer NCNU im NCNA-Editor möglich ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_ADOPT_CHANGE_USER_IN_SUMA</b>
Definiert, ob der Benutzer aus dem NCTS-Empfang (DE) in die summarische Anmeldung übernommen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_ALLOWED_GUARANTEE_REMOVE_GUI_DE</b>
Definiert, ob das Löschen von Reservierungen einer Bürgschaft je Unternehmen erlaubt wird. Wenn der Wert true ist, wird die Aktion <b>Reservierungen beenden</b> aktiviert. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_ALLOWED_GUARANTEE_REMOVE_JOB_DE</b>
Definiert, ob das Löschen von Reservierungen einer Bürgschaft erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_AT_AUTOMATICALLY_CREATE_SEND_ECS_EXIT_NOTIFICATION</b>
Definiert, ob für das Zollverfahren NCTS AT automatisch eine ECS-Austrittsanzeige erstellt und gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_AT_AUTOMATICALLY_CREATE_SEND_ECS_EXIT_NOTIFICATION_NORMAL_PROCEDURE</b>
Definiert, ob für das Zollverfahren NCTS AT (Normalverfahren) automatisch eine ECS-Austrittsanzeige erstellt und gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_AT_AUTOMATICALLY_CREATE_SEND_ECS_EXIT_NOTIFICATION_ON_MESSAGE</b>
Definiert die Nachricht, bei deren Empfang für das Zollverfahren NCTS AT automatisch eine ECS-Austrittsanzeige erstellt und gesendet wird. Voreinstellung: TR109
<b>NCTS_AT_AUTOMATICALLY_CREATE_SINGLE_ECS_DECLARATION_FOR_EXIT_NOTIFICATIONS</b>
Definiert, ob für EC465-Austrittsanzeigen (NCTS AT) genau eine Sammel-ECS erstellt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>NCTS_AT_AUTOMATICALLY_CREATE_TASK_FOR_ECS_EXIT_NOTIFICATION</b>
Definiert, ob für das Zollverfahren NCTS AT beim Versand einer ECS-Austrittsanzeige automatisch eine Aufgabe erstellt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_AT_ERROR_ON_EXPORT_MRN_WITHOUT_EC460</b>
Definiert, ob für das Zollverfahren NCTS AT ein Fehler angezeigt wird, wenn eine Export-MRN ohne valide EC460-Nachricht angegeben wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_CLOSURE_PACKAGE_SEAL_ONE_ASSIGNMENT</b>
Definiert, ob Siegel als Packverschluss auf eine einmalige Verwendung geprüft werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_DE_VALUE_OF_GOODS_WARNING</b>
Definiert, ob eine Warnung beim Warenwert für NCTS Deutschland ausgegeben wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>NCTS_GUARANTEE_REMOVE_CREATED_DAYS_JOB_DE</b>
Definiert, nach wie vielen Tagen die Reservierung einer Bürgschaft gelöscht wird, wenn sie durch Erstellen entstanden ist. Voreinstellung: 7 (der Wert darf nicht kleiner sein)
<b>NCTS_GUARANTEE_REMOVE_SEND_DAYS_JOB_DE</b>
Definiert, nach wie vielen Tagen die Reservierung einer Bürgschaft gelöscht wird, wenn sie durch Senden entstanden ist. Voreinstellung: 14 (der Wert darf nicht kleiner sein)
<b>NCTS_MAX_ALLOWED_GUARANTEE_REMOVE_GUI_DE</b>
Definiert, die Anzahl an Reservierungen, die pro Aktion <b>Reservierungen beenden</b> auf einmal gelöscht werden. Voreinstellung: 14
<b>NCTS_MAX_ALLOWED_GUARANTEE_REMOVE_JOB_DE</b>
Definiert, wie viele Reservierungen einer Bürgschaft maximal durch den zuständigen Job gelöscht werden. Voreinstellung: 14
<b>NCTS_POS_SHOW_DOCUMENT_FIELDS</b>
Definiert die Anzahl der erfassbaren Unterlagen in der allgemeinen Positionsübersicht und in der Schnellerfassung einer NCTS-Versandanmeldung. Zulässige Werte: 1 (Voreinstellung) oder 2

<b>NCTS_POS_SUMA_NUMBER_OF_PIECES_VALIDATION</b>
<p>Definiert, ob die Anzahl der Packstücke zwischen Versandscheinerfassung (<b>Allgemein &gt; Position</b>) und ATB-Beendigung (<b>Position &gt; Beendigungsanteile SumA</b>) verglichen wird. Wenn die Anzahl der Packstücke voneinander abweicht, wird eine Warnung ausgegeben. Dies ist nur bei der Vorpapier ATNEU und bei der Erfassung der Beendigungsanteile pro Position relevant.</p> <p>Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false</p>
<b>NCTS_SEAL_SHOULD_EXISTS</b>
<p>Definiert, ob spezielle Funktionen für die Übernahme von Siegeln aus der Siegelverwaltung in einer Versandanmeldung NCDP aktiviert werden. Für den Wert true gilt Folgendes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn die das Feld <b>Bewilligung</b> gefüllt ist und Siegelnummern in der Siegelverwaltung hinterlegt sind, muss der Benutzer manuell ein Siegel aus der Siegelverwaltung manuell übernehmen. Das Siegel kann nach der Übernahme nicht mehr manuell überschrieben werden.</li> <li>• Wenn die das Feld <b>Bewilligung</b> gefüllt ist und keine Siegelnummern in der Siegelverwaltung hinterlegt sind, muss der Benutzer manuell ein Siegel manuell eingeben. Wenn der Benutzer kein Siegel eingegeben hat, wird eine Warnmeldung angezeigt.</li> </ul> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NCTS_SUMA_REG</b>
<p>Definiert, ob Eingabefelder für die SumA-Beendigungsanteile in der Schnellerfassung der NCTS-Versandanmeldung angezeigt werden.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NCTS_TRANSITIONAL_PERIOD_ORGUNIT</b>
<p>Definiert die Aktivierung der EU-weiten Übergangszeit von NCTS Phase 4 auf NCTS Phase 5 auf Niederlassungsebene. Der Parameter wird gemeinsam mit dem Systemparameter NCTS_TRANSITIONAL_PERIOD abgefragt. Die neuen Felder für NCTS Phase 5 werden nur angezeigt, wenn beide Parameter den Wert false haben.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_AVUV</b>
<p>Steuert, ob die Erfassung der Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises möglich ist. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Verfahren AV/UV verwendet.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p> </div> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_IMPORT</b>
<p>Definiert, ob die Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises erfasst werden kann. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Importverfahren verwendet.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p> </div> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>

<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_IMPORT_EP</b>
<p>Definiert, ob die Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises erfasst werden kann. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Einheitspapier verwendet.</p>
<p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_WAREHOUSE</b>
<p>Definiert, ob die Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises erfasst werden kann. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Zolllagerverfahren verwendet.</p>
<p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NEW_BHT_DATA_MIGRATED</b>
<p>Definiert, ob BHT-Daten migriert werden.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NEW_BHT_MODUS</b>
<p>Definiert, ob die Masken für die neue BHT-Abfertigung über den Reiter <b>BHT Schnelleingabe</b> genutzt werden.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NOT_COPY_CONTACT_OF_EXD_PARICIPANTS</b>
<p>Definiert, dass beim Kopieren von EXD-DE-Zollanmeldungen unter bestimmten Bedingungen die Ansprechpartner vom Anmelder oder Vertreter nicht mitkopiert werden.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>OFFER_CHARGE_APPROVED_LIMIT</b>
<p>Definiert über welchem Limit eine Offerte von einer Spezialperson bestätigt werden muss.</p>
<p>Beispiel: 1000</p>
<b>OFFER_NOTIFICATION_DAYS</b>
<p>Definiert die Anzahl Tage, nach denen eine nicht beendete Offerte für den Erinnerungsservice relevant wird.</p>
<p>Voreinstellung: 7</p>



<b>ONE_TIME_ADDRESS_CUSTOMER_UPDATE_OPTION</b>
<p>Definiert die Option für die Aktualisierung eines Kunden über die Einmal-/Druckadresse.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DEFAULT</b> (Voreinstellung): Die Adresse wird im Kundenstamm aktualisiert.</li> <li>• <b>QUESTION</b>: Die Adresse wird nach vorheriger Bestätigung im Kundenstamm aktualisiert. Es wird eine entsprechende Abfrage angezeigt.</li> <li>• <b>DENY</b>: Die Adresse wird im Kundenstamm nicht aktualisiert. Es wird eine entsprechende Meldung angezeigt.</li> </ul>
<b>OPEN_EDITOR_WHEN_OVERVIEW_EMPTY</b>
<p>Definiert, dass ein Editor geöffnet wird, wenn die Übersicht leer ist. Aktuell ist die Funktion für die Übersichten <b>Shipment Ausgangsbelege</b> und <b>Shipment Eingangsbelege</b> implementiert.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>ORACLE_JAVA_LICENSE</b>
<p>Definiert Optionen für die Oracle-Java-Lizenzvertrags-Prüfung.</p> <p>Voreinstellung: <b>WARNING</b></p>
<b>ORDER_ENABLE_CHOOSING_SHIPMENTTYPE</b>
<p>Definiert, ob der Shipmenttyp beim Erstellen eines Auftrags ausgewählt werden kann.</p> <p>Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false</p>
<b>ORGUNIT_ACCOUNTNUMBER_BLG</b>
<p>Definiert die BLG-Kontonummer einer Niederlassung.</p>
<b>ORGUNIT_ACCOUNTNUMBER_HHLA</b>
<p>Definiert die HHLA-Kontonummer einer Niederlassung.</p>
<b>ORIGINAL_COPY_BUTTON</b>
<p>Definiert, ob die Schaltfläche für den Rechnungsdruck (Zweitschrift) aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>OUTVOUCHER_ADD_EXISTING_DOCUMENT_HISTORIES</b>
<p>Definiert, ob beim Versenden eines Ausgangsbelegs Dokumente aus der Dokumentenablage des Shipments und der abgerechneten Dokumente (beispielsweise Zollanmeldungen) als Anhang der Rechnung mitgesendet werden können.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>OUTVOUCHER_ALTERNATING_FILE_NAME</b>
<p>Definiert, ob ein alternativer Dateiname für den PDF-Export der Ausgangsrechnung genutzt wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>OUTVOUCHER_CHARGE_SET_REMOVE_ZERO_LINES</b>
<p>Definiert, ob für eine Kostengruppe Belegzeilen mit einem Betrag 0 automatisch gelöscht werden. Die Belegzeilen werden weder angezeigt, noch in der Rechnung gedruckt.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>

<b>OUTVOUCHER_COPY_CUSTOMS_ADDRESSES</b>
Definiert, ob Adressen von Zollanmeldungen in den Ausgangsbeleg kopiert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>OUTVOUCHER_DOCUMENT_ACCOUNTING_ACTIVE</b>
Definiert, ob das DocumentAccounting genutzt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>OUTVOUCHER_MEMORY_RESET_AFTER_USE</b>
Definiert, ob die Zwischenablage nach der Nutzung zurückgesetzt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>OUTVOUCHER_ONE_TIME_ADDRESS_ALLOWED</b>
Definiert, ob Einmaladressen in Ausgangsrechnungen erlaubt sind. Wenn das Unternehmen eine Fibu-Schnittstelle hat, hat dieser Parameter keinen Effekt, da Einmaladressen nicht erlaubt sind. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>OUTVOUCHER_PDF_PATH</b>
Definiert den Pfad, auf dem das PDF einer Ausgangsrechnung gespeichert wird.
<b>OUTVOUCHER_PRINT_ADDRESS_TAKE_OVER</b>
Definiert, ob die Druckadresse aus der Shipmentadresse übernommen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>OUTVOUCHER_TARIFF_CUSTOMS_COUNT_MODE</b>
Definiert den Modus für die Zollzählung in der Tariffberechnung. Voreinstellung: <b>NORMAL</b>
<b>PERIODIC_DECLARATION_PER_OWNER</b>
Definiert, ob ergänzende Zollanmeldungen abhängig vom Feld <b>Eigentümer der Ware</b> getrennt erstellt werden. Dadurch können Steuerbescheide getrennt nach dem Eigentümer der Ware erstellt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>PIMA_CODE_SENDER</b>
Definiert den PIMA-Sendercode für ZAPP-Air. Beispiel: REUAGT87GC05TST
<b>PO_DAKOSY_DEFAULT_ORDER_TYPE</b>
Definiert die Standard-Auftragsart beim Senden einer Port-Order (Hamburg).
<b>PO_DEFAULT_DECLARATION_TYPE</b>
Definiert die Standard-Zollanmeldeart in einer Port-Order.

<b>PO_SAC_SET_PORTREF_COMPLETE</b>
Definiert, dass in einer Sammel-Port-Order (SAC) das Feld <b>Vollständig</b> mit dem Wert <b>Ja</b> vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>PORTORDER_EMAIL_ALTERNATIVE</b>
Definiert eine Sender-E-Mail-Adress-Alternative für eine Port-Order.
<b>PORTORDER_HDS_DE_SEND_TYPE</b>
Definiert einen HDS-DE-Sendenachrichtentyp für eine Port-Order. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BOTH</b></li> <li>• <b>HDS(DY01)</b> (Voreinstellung)</li> <li>• <b>XML</b></li> <li>• beliebiger Text</li> </ul>
<b>PORTORDER_RESPONSE_ONLY_WITH_PORTREF</b>
Definiert, dass Port-Order-Responses nur gesendet werden, wenn die Port-Referenz gefüllt ist.
<b>POSITIONS_CREATE_ENCLOSURE</b>
Definiert die Freischaltung der Funktion Beipack erstellen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>PRERESTRICT_ADDRESS_SEARCH</b>
Definiert, ob die voreingegrenzte Adresssuche aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>PRINT_AUTHORIZATION_LIST_DOCUMENT_TYPE</b>
Definiert den Dokumenttyp für das EGZ-Gesamtsummenblatt der Bewilligungen.
<b>PRINT_BL_SEAL_NUMBER</b>
Definiert, ob im B/L die Siegelnummer des Containers gedruckt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>PRINT_DEFERMENT_LIST_DOCUMENT_TYPE</b>
Definiert den Dokumenttyp für die Abgabenliste der Aufschubkonten. Voreinstellung: SYS_DEFERMENT_LIST
<b>PROVISIONAL_DEC_EXPIRATION_LIMIT</b>
Definiert die Anzahl Tage, bevor ein Deklarant über bald ungültig werdende Einfuhrzollanmeldungen (Schweiz) informiert wird. Dies gilt für provisorische Einfuhrzollanmeldungen. In diesem Fall wird eine automatische E-Mail an den Deklaranten der Zollanmeldung gesendet. Voreinstellung: 7

<b>REBUILD_CUSTOMER_ADDRESSES</b>
Definiert, dass Adressen beim Kopieren eines Shipments zurückgesetzt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>RED_ALERT_MAIL</b>
Definiert, dass eine E-Mail an eine Station gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>REX_VALIDATION_ENABLED</b>
Definiert, dass die REX-Nummer über eine Schnittstelle der Europäischen Kommission validiert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SEA_EXPORT_AUTOMATIC_PORTVOYAGE_SEARCH</b>
Definiert, dass der Schiffsabfahrtendialog automatisch geöffnet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SEA_PORTVOYAGE_ETA_TAKEOVER</b>
Definiert, dass das ETA aus einer Schiffsabfahrt übernommen wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SEA_SHIPMENT_GOODS_MAX_LEVEL</b>
Definiert den maximalen Güterlevel im Seefrachtgüterbaum. Voreinstellung: 3
<b>SEARCH_MODE_FOR_ECT</b>
Definiert den EZT-Suchmodus. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BOTH</b></li> <li>• <b>FLAT</b> (Voreinstellung)</li> <li>• <b>TREE</b></li> </ul>
<b>SEND_DECLARATION</b>
Definiert, ob eine Zollanmeldung an einen Teilnehmer gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SEND_XML</b>
Definiert, ob eine Port-Order oder ein B/L als XML-Datei gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHIPMENT_BOOK_CONSOL_ENABLED</b>
Definiert, dass ein Consol gebucht werden kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)


<b>SHIPMENT_CLOSING_ENABLED</b>
Definiert, dass die Aktion <b>Schließen</b> angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHIPMENT_COPY_AS_SUB_POSITION</b>
Definiert, dass ein Shipment als Subposition kopiert werden kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHIPMENT_CREATE_ACTION_ENABLED</b>
Definiert, ob die Aktion <b>Shipment erstellen</b> aktiviert wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SHIPMENT_DEACTIVATION_ENABLED</b>
Definiert, ob die Aktion <b>Shipment deaktivieren</b> angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHIPMENT_DGR_CLASS7_ALLOWED</b>
Definiert die Aktivierung der Prüfung, ob Gefahrgüter erlaubt sind. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SHOULD_VALIDATE_ETD_IN_FUTURE_EXIT_DEP</b>
Definiert, ob die Estimated Time of Departure (ETD) beim Senden von Abflughnachrichten auf ein Datum in der Zukunft validiert wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SHOW_ANNUAL_SALES_TAX_RETURN_ALLOWED</b>
Definiert, dass die ZM-Meldedaten-Position für das Finanzamt zurückgemeldet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHOW_CUSTOMS_DECLARATION_COPY_ACTIONS</b>
Definiert, ob weitere Kopieroptionen für Zollanmeldungen angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHOW_EXPIRATION_TASK_AT_START</b>
Definiert die Anzeige eines Dialogs, wenn Aufgaben in x Stunden ablaufen. Voreinstellung: 0
<b>SHOW_EXPORT_CUSTOMS_DECLARATION_FIFO_ACTION</b>
Definiert, ob für Export-Zollanmeldungen die Aktion <b>FIFO Auslagerung</b> (Beendigungsanteile ZL) angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SHOW_MEMOS_AFTER_OPEN_DOCUMENT</b>
Definiert, ob Memos nach dem Öffnen des Vorgangs angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>SHOW_SEND_SUCCESS_DIALOG</b>
Definiert, ob nach dem Senden einer Zollanmeldung das Fenster <b>Anmeldung ... wurde erfolgreich gesendet</b> angezeigt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SHOW_SHIPMENT_NUMBER_IN_MRN_SEARCH</b>
Definiert, ob die Shipmentnummer in der MRN-Suche gezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SIMILAR_CUSTOMER_CHECK</b>
Definiert, ob der Kundename gegen vorhandene Kunden geprüft wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_FTAM_OK_MESSAGES</b>
Definiert, ob FTAM-OK-Meldungen ignoriert werden. Der Parameter gilt nur für reine BOX-Kunden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_VERSIONING_FOR_INCOMING_MESSAGES</b>
Definiert, ob die Versionierung bei Eingangsnachrichten übersprungen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_VERSIONING_FOR_INCOMING_MESSAGES_IMPOST</b>
Definiert, ob die Versionierung bei IMPOST-Eingangsnachrichten übersprungen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_WEB_OK_MESSAGES_IMPOST</b>
Definiert, ob Web-OK-Nachrichten für BOX-Kunden im IMPOST-Verfahren ignoriert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_WEB_OK_MESSAGES_WKS</b>
Definiert, ob Web-OK-Nachrichten für BOX-Kunden im WKS-Verfahren ignoriert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SRATAX_CROSS_BRANCH_DISPLAY_ALLOWED</b>
Definiert, ob NEEs niederlassungsübergreifend gesucht/angezeigt werden können. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>STORE_CUSFIN_AS_PDF</b>
Definiert, ob CUSFIN automatisch als PDF-Dokument in der Dokumentenablage gespeichert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>STORE_CUSTAX_AS_PDF</b>
Definiert, ob CUSTAX automatisch als PDF-Dokument in der Dokumentenablage gespeichert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false

<b>STORE_CUSTST_AS_PDF</b>
Definiert, ob CUSTST automatisch als PDF-Dokument in der Dokumentenablage gespeichert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SUB_SHIPMENT_ALLOWED</b>
Definiert, ob Shipments in Haupt- und Unterpositionen aufgeteilt werden dürfen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_BOX_CONFIRM_EXTENDED</b>
Definiert, ob für die SumA-BOX ein erweitertes CONFIRM-X genutzt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_CHANGE_DISPOSED_TO_SANCTION</b>
Definiert, ob der Status <b>Abgegeben</b> einer summarischen Anmeldung beim Empfang einer CUSSTP (mit der technischen Anbindung "Direktkommunikation") in <b>Maßnahme</b> geändert wird. Nach dem Empfang einer CUSSTP (Aufhebung) wird der Status wieder in <b>Abgegeben</b> geändert. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_COMPLETIONS_COPY_ACTION_ENABLED</b>
Definiert, ob für die (Mehrfach-) Kopierfunktion für SumA-Beendigungsanteile freigeschaltet wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SUMA_CUSFIN_STATUS_DISTRIBUTION</b>
Definiert, ob der Positionsstatus beim Empfang einer CUSFIN verteilt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SUMA_HANDLING_TECHNICAL_COMPLETION</b>
Definiert einen speziellen Parameter für die technische Erledigung (SumA). Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_IGNORE_NCTS_ORGUNIT</b>
Definiert, ob beim Erstellen der summarischen Anmeldung die OrgUnit der NCTS-Zollanmeldung ignoriert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_AS_CONSOL_REFERENCE</b>
Definiert, ob bei einer Konsolidierung einer summarischen Anmeldung der Master-AWB als Referenz vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_AS_SPLIT_REFERENCE</b>
Definiert, ob bei bei einer Aufteilung einer summarischen Anmeldung der Master-AWB als Referenz vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>SUMA_MASTER_AWB_FOR_CONSOL_AWB_INIT</b>
Definiert, ob bei einer SumA-Konsolidierung der Master-AWB als neuer AWB vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_FOR_SPLIT_AWB_INIT</b>
Definiert, ob bei einer SumA-Aufteilung der Master-AWB als neuer AWB vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MULTI_SUCF</b>
Definiert, ob bei der Änderung einer Verwahrung pro ATB-Position eine neue bestätigte summarische Anmeldung (SUCF) erstellt wird. Die Bezugsnummer hat das Format <b>&lt;ATB-Nummer&gt;_&lt;Positionsnummer&gt;_&lt;Laufende Nummer&gt;</b> . Dies gilt nur für die SumA-Aktionen aus der Übersicht <b>SumA Verwahrungen</b> . SumA-Aktionen aus Zollanmeldungen bleiben unverändert. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_POSTFIX_FOR_NCTS</b>
Definiert das Suffix für automatisch generierte SumA-Vorgänge mit NCTS-Bezug. Format: beliebige Zeichenfolge Voreinstellung: <b>NCAR</b>
<b>SUMA_REXDIS_MULTI_AWB</b>
Definiert, dass bei einer SumA-Wiederausfuhr der Multi-AWB-Eingabedialog benutzt werden kann, um eine SumA-Wiederausfuhr für mehrere AWB-Nummern gleichzeitig auslösen zu können. Voraussetzung: Die Funktion kann nur bei neu angelegten SUCF-Vorgängen genutzt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_SHOW_CUSTODIES_COMPANY_WIDE</b>
Definiert, dass in der Verwahrübersicht alle Verwahrungen des Unternehmens angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_TRIGGER_IMPORT_CONFIRMATION</b>
Definiert, ob ein SumA-Vorgang eine Bestätigung für eine Import-Zollanmeldung (Deutschland) anstösst. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_TRIGGER_IMPORT_CONFIRMATION_FOREIGN</b>
Definiert, ob ein SumA-Vorgang für eine Fremdverwahrung eine Bestätigung für eine Import-Zollanmeldung (Deutschland) anstösst. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_USE_CONVEYANCE_VIEW</b>
Definiert die Aktivierung der SumA-Beförderungssicht. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)





<b>SUMA_USE_NEW_Gebox</b>
Definiert, ob eine summarische Anmeldung über die neue GE-BOX gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUPPORT_REQUEST_EMAIL_ADRESS</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail-Adresse der Supportanfrage.
<b>SUPPORT_REQUEST_EMAIL_ADRESS_EDITABLE</b>
Definiert, ob die Empfänger-E-Mail-Adresse der Supportanfrage geändert werden kann. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SUPPORT_REQUEST_EMAIL_ENABLED</b>
Definiert, ob die Supportanfrage aktiviert ist. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>TASK_DISABLE_FINISH_CONFIRMATION_DIALOG</b>
Definiert, ob der Bestätigungsdialog zum Erledigen einer Aufgabe deaktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>TAX_MAP_COUNTRY</b>
Definiert das Land, das für die Tax-Map verwendet wird. Wenn der Wert <b>VAT_NUMBER</b> eingestellt wird, wird das steuerrelevante Land anhand der USt-IdNr. ermittelt. Zulässige Werte: <b>ADDRESS</b> (Voreinstellung)/ <b>VAT_NUMBER</b>
<b>TRANSIT_DATE_LIMIT</b>
Definiert die Anzahl Tage, bevor der Benutzer aus einem NCTA-Vorgang über eine ablaufende Transitfrist per E-Mail informiert wird. Voreinstellung: 7
<b>TRANSIT_NOTIFICATION_SUFFIX</b>
Definiert das Suffix für automatisch generierte Transitabmeldungen über die Aktion  <b>Transitabmeldung erzeugen</b> bei EXD- und NCAD-Anmeldungen (CH). Format: beliebige Zeichenfolge Voreinstellung: -T
<b>USE_AFTERWARDS_DOCUMENT_LINKING</b>
Definiert, ob das nachträgliche Verknüpfen von Dokumenten möglich ist. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>USE_CAR_DETAILS_DIALOG_CH</b>
Definiert, ob der Dialog zum Erfassen von KFZ-Angaben in EDEC/CH verwendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>USE_SHIPMENTNUMBER_AS_HBLNUMBER</b>
<p>Definiert, ob beim Ändern des Shipmenttyps von DIRECT zu HOUSE die Shipmentnummer in die Waybill-Nummer kopiert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>USER_LOGIN_FAILED_DEACTIVATE_COUNT</b>
<p>Definiert die Anzahl der Login-Fehlversuche, bevor der Benutzer deaktiviert wird. Wenn der Wert kleiner oder gleich 0 ist, ist die Funktion deaktiviert.</p> <p>Voreinstellung: 25</p>
<b>USER_LOGIN_FAILED_DELAY_COUNT1</b>
<p>Definiert die Anzahl der Login-Fehlversuche, bevor die Zeitverzögerung 1 beginnt.</p> <p>Voreinstellung: 4</p>
<b>USER_LOGIN_FAILED_DELAY_COUNT2</b>
<p>Definiert die Anzahl der Login-Fehlversuche, bevor die Zeitverzögerung 2 beginnt.</p> <p>Voreinstellung: 10</p>
<b>USER_LOGIN_FAILED_DELAY_TIME1</b>
<p>Definiert die Wartezeit der Zeitverzögerung 1 in Sekunden.</p> <p>Voreinstellung: 10</p>
<b>USER_LOGIN_FAILED_DELAY_TIME2</b>
<p>Definiert die Wartezeit der Zeitverzögerung 2 in Sekunden.</p> <p>Voreinstellung: 60</p>
<b>USER_MAX_COUNT</b>
<p>Definiert, wie viele Benutzer maximal gleichzeitig angemeldet sein dürfen.</p> <p>Voreinstellung: 0</p>
<b>USER_MULTIPLE_LOGIN_ENABLED</b>
<p>Definiert, ob ein Benutzer beliebig häufig angemeldet sein darf.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>USER_PASSWORD_LIFETIME</b>
<p>Definiert, wie viele Tage das Passwort des Benutzers gültig ist.</p> <p>Voreinstellung: 0 (= unendlich)</p>
<b>USER_PASSWORD_MAX_PERCENTAGE_OF_LAST_PASSWORD</b>
<p>Definiert, wie viel Prozent der zusammenhängenden Zeichen im neuen und alten Passwort des Benutzers maximal übereinstimmen dürfen. Bei dem Wert 50 und dem alten Passwort 01234567 wäre das neue Passwort x123xxxx zulässig und das Passwort x1234xxx wäre nicht zulässig.</p> <p>Voreinstellung: 0</p>

<b>USER_PASSWORD_MAX_PERCENTAGE_REPEATING_CHAR</b>
Definiert, wie oft das gleiche Zeichen innerhalb des Passworts des Benutzers auftreten darf. Der Wert wird in Prozent angegeben. Bei kurzen Passwörtern führen kleine Werte schnell dazu, dass das Passwort nicht das Kriterium erfüllt, beispielsweise macht bei einem 10-stelligen Passwort jeder Buchstabe 10 Prozent aus. Voreinstellung: 0
<b>USER_PASSWORD_MIN_COUNT_LOWER</b>
Definiert, wie viele Kleinbuchstaben das Passwort des Benutzers mindestens enthalten muss. Voreinstellung: 0
<b>USER_PASSWORD_MIN_COUNT_NUMERIC</b>
Definiert, wie viele Ziffern das Passwort des Benutzers mindestens enthalten muss. Voreinstellung: 0
<b>USER_PASSWORD_MIN_COUNT_SPECIAL</b>
Definiert, wie viele Sonderzeichen, beispielsweise /, _ oder #, das Passwort des Benutzers mindestens enthalten muss. Voreinstellung: 0
<b>USER_PASSWORD_MIN_COUNT_UPPER</b>
Definiert, wie viele Großbuchstaben das Passwort des Benutzers mindestens enthalten muss. Voreinstellung: 0
<b>USER_PASSWORD_MIN_LENGTH</b>
Definiert, wie viele Zeichen das Passwort des Benutzers mindestens enthalten muss. Voreinstellung: 4
<b>USER_PASSWORD_NUMBER_OF_LAST_PASSWORDS</b>
Definiert, nach wie vielen Änderungen sich das Passwort des Benutzers wiederholen darf. Voreinstellung: 0
<b>USES_ACCRUALS</b>
Definiert die Anzeige des Reiters <b>Rückstellungen</b> in einem Shipment. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>USES_BL_SEND_RESTRICTION</b>
Definiert, ob die B/L-Senderrestriktionen aktiviert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>USES_BRANCH_ID</b>
Definiert, dass die Branch-ID angezeigt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>VAT_VALIDATION_ENABLED</b>
Definiert, dass die Validierung der Umsatzsteuer-ID über eine Schnittstelle beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) aktiviert ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>VAT_VALIDATION_SEND_ONLY_VALID_QUALIFIED_CONFIRMATION</b>
Definiert, ob das Senden nur durch gültige qualifizierte Bestätigungen erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>VOUCHER_ACCOUNT_NUMBER_ENABLED</b>
Definiert, ob die Abrechnungsnummer aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>VOUCHER_CANCELLATION_REASON_ENABLED</b>
Definiert, ob der Benutzer für die Stornierung einer Rechnung einen Grund angeben muss. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>VOUCHER_EXPORT</b>
Definiert, ob der Rechnungsexport aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>VOUCHER_EXPORT_DAY</b>
Definiert den Tag der Erzeugung des Rechnungsexportes. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01-31: Tag im Monat</li> <li>• m: letzter Tag im Monat</li> <li>• w: jeden Freitag</li> <li>• d: täglich (Voreinstellung)</li> <li>• 1: Sonntag</li> <li>• 2: Montag</li> <li>• 3: Dienstag</li> <li>• 4: Mittwoch</li> <li>• 5: Donnerstag</li> <li>• 6: Freitag</li> <li>• 7: Samstag</li> </ul>
<b>VOUCHER_EXPORT_TIME</b>
Definiert die Uhrzeit der Erzeugung des Rechnungsexportes. Format: hh:mm Voreinstellung: 06:00
<b>VOUCHER_LAST_EXPORT_TIME</b>
Definiert die letzte Uhrzeit der Erzeugung des Rechnungsexports. Format: DD-MM-YYYY hh:mm:ss

<b>VOUCHER_SETUP_AVAILABILITY_ERRORS</b>
<p>Definiert den Validierungsmeldungs-Schweregrad.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true (Voreinstellung): Der Validierungsmeldungs-Schweregrad ist <b>ERROR</b>.</li> <li>• false: Der Validierungsmeldungs-Schweregrad ist <b>WARNING</b>.</li> </ul>
<b>VOUCHER_TAX_TYPE_MODE</b>
<p>Definiert den Steuerangabenmodus für Ausgangsbelegzeilen.</p> <p>Voreinstellung: <b>DEFAULT</b></p>
<b>WAREHOUSE_DUE_DATE_MAX_RESULT</b>
<p>Definiert die maximale Anzahl der Datensätze in der Übersicht <b>Bestand zum Stichtag</b>.</p> <p>Voreinstellung: 20000</p>
<b>WAREHOUSE_GOODS_CODE_MANDATORY</b>
<p>Definiert, ob die Arbeit mit Warencodes in Zolllager-Zollanmeldungen verpflichtend wird. Der Parameter kann bei Bedarf pro Niederlassung eingestellt werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>Wichtig:</b> Bei Zolllager mit Bestandsführung muss der Wert true sein, ohne Bestandsführung false. </div> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>WAREHOUSE_PROFILE_MANDATORY</b>
<p>Definiert, ob mit einem Lagerprofil gearbeitet werden muss. Der Parameter kann bei Bedarf pro Niederlassung eingestellt werden.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>Wichtig:</b> Bei Zolllager mit Bestandsführung muss der Wert true sein, ohne Bestandsführung false. </div> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>XML_CARGO_SOFT_IMPORT_600</b>
<p>Definiert den Sonderfall der 600er-Schnittstelle.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>XML_CARGO_SOFT_IMPORT_AUTOMATIC_BL_CREATION</b>
<p>Definiert, ob aus dem empfangenen (externen) Shipment automatisch ein Bill of Lading erstellt wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>XML_CARGO_SOFT_IMPORT_AUTOMATIC_PORTORDER_CREATION</b>
<p>Definiert, ob aus dem empfangenen (externen) Shipment automatisch eine Port-Order erstellt wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>XML_CARGO_SOFT_IMPORT_BEAN_VALIDATION</b>
<p>Definiert, ob das Ergebnis der Beanvalidierung in die Reply-Message aufgenommen wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>

<b>XML_CARGO_SOFT_IMPORT_PORT_VOYAGE_BEST_FIT</b>
Definiert, ob eine eindeutige Schiffsabfahrt gesucht und dem (externen) Shipment automatisch zugeordnet wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>XML_CARGO_SOFT_IMPORT_SHIPMENTNUMBER_TAKEOVER</b>
Definiert, ob die empfangene (externe) Shipmentnummer als Shipmentnummer in CargoSoft GEverwendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>XML_CARGO_SOFT_OUT_OFTP2</b>
Definiert für eine OFTP2-Schnittstelle, ob Unterstriche im Dateinamen durch Punkte ersetzt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>XML_DAKOSY_EXPORT_ALLOWED</b>
Definiert, ob die Schaltfläche für die XML-Sendefunktion für Shipments aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>XML_VOUCHER_EXPORT_ALLOWED</b>
Definiert, ob die Schaltfläche für die XML-Sendefunktion für Rechnungen aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ZAPP_AIR_COMPANY_CODE</b>
Definiert den Code für die ZAPP-Air-Kommunikation; ist FLID aus der Sicht von EDI.

## 10.5 Übersicht aller Parameter für Unternehmenseinheiten

DAKOSY GE kann über verschiedene Parameter an Kundenbedürfnisse angepasst werden. In diesem Kapitel werden alle Parameter für Unternehmenseinheiten beschrieben.



**Einschränkung:** Um Unternehmenseinheitsparameter zu ändern, benötigen Sie Unternehmensführerrechte.

<b>ALLOW_EXTERNAL_FINDINGS</b>
Definiert, ob die Auswahl <b>Externer Befund</b> im Kontextmenü der EGZ-Überwachung (Import) freigeschaltet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_CUSTOMS_TARIFF_CHECK_ON_SAVE</b>
Definiert, ob beim Speichern automatisch auf den EZT geprüft wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_DETERMINATION_DEFAULT_DEFERMENT_ACCOUNTS</b>
Definiert, ob das Standard-Aufschubkonto für ein Unternehmen automatisch ermittelt werden soll. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>AUTOMATIC_INSURANCE_CREATION_FROM_CUSTOMER</b>
Definiert, ob die Versicherung automatisch auf Basis der Transportversicherungssätze im Kundenstamm verteilt und angelegt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>AUTOMATIC_SAVE</b>
Definiert, ob ein Vorgang beim Ausführen einer Aktion automatisch gespeichert werden soll, beispielsweise beim Senden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>BOX_DIRECT_SEND_DEFAULT_USER</b>
Definiert einen Standard-BOX-Benutzer für Systemprozesse.
<b>CHANGE_REFERENCE_NUMBER_ALLOWED</b>
Definiert, dass die Bezugsnummer bei importierten Einzelzollanmeldungen mit dem Status <b>Importiert</b> geändert werden kann. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>COMMON_WAREHOUSE_COMPLETION</b>
Definiert, ob die Übersicht <b>Beendigungsanteile Freilager</b> aktiviert ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CREATE_AUTOMATIC_SHIPMENT_OPTION</b>
Option, welches Shipment erstellt werden soll, wenn eins gebraucht wird.
<b>CREATE_POSITION_WITH_WAREHOUSE_COMPLETION_IMPORT</b>
Definiert für den FIFO-Dialog das Erstellen eines Unterlassungswertes Position (Import). Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>CREDIT_LIMIT_SEND_CHECK</b>
Definiert, ob die Kreditlimitvalidierung vor dem Senden einer Zollanmeldung durchgeführt werden soll. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>CRM_PARTICIPANT_CODE</b>
Definiert den CRM-Teilnehmercode.
<b>CUSTOMS_CW_DV1_CURRENCY_RATE_AIR</b>
Definiert, ob eine IATA-Rate (Zolllager) automatisch gesetzt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>CUSTOMS_DECLARATION_DECLINE_SEND_WITHOUT_SHIPMENT</b>
<p>Definiert, ob das Senden einer Zollanmeldung ohne zugehörigen Auftrag oder zugehöriges Shipment unterbunden werden soll.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• false</li> <li>• <b>NO_CHECK</b> (Voreinstellung)</li> <li>• true</li> </ul>
<b>CUSTOMS_DECLARATION_OVERVIEW_MAX_DAYS</b>
<p>Definiert den maximalen Zeitraum in Tagen für die Übersicht <b>Zollanmeldungen Status</b>.</p> <p>Voreinstellung: 31</p>
<b>CUSTOMS_DECLARATION_SEARCH_ORGUNIT</b>
<p>Definiert, ob die Zollsuche in anderen Unternehmenseinheiten erlaubt wird.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Es können Zollanmeldungen für andere Niederlassungen gesucht und aus der Suche geöffnet werden. Der Niederlassungswechsel erfolgt in diesem Fall automatisch. Die Funktion kann nur mit Unternehmensführer- oder Support-Berechtigung genutzt werden. Der Parameter muss für alle Niederlassungen eines Unternehmens aktiviert werden.</li> <li>• false (Voreinstellung): Die Suche nach Zollanmeldungen beschränkt sich auf die angemeldete Niederlassung.</li> </ul>
<b>CUSTOMS_DOCUMENTS_FROM_POS1</b>
<p>Definiert, ob die Unterlagen in einer Import-Zollanmeldung automatisch aus der 1. Position auf Folgepositionen übernommen werden sollen, wenn Folgepositionen neu angelegt werden.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>CUSTOMS_DV1_CURRENCY_RATE_AIR</b>
<p>Definiert die Wechselkursart für die Kostenart <b>LK - Luftfracht</b> in einer Import-Zollanmeldung.</p> <p>Zulässige Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• true: Das Feld <b>Wechselkursart</b> wird mit dem Wert <b>02 - IATA-Kurse</b> vorbelegt.</li> <li>• false (Voreinstellung): Das Feld <b>Wechselkursart</b> wird mit dem Wert <b>01 - Zollkurse</b> vorbelegt.</li> </ul>
<b>DEFAULT_CUSTOMSDECLARATION</b>
<p>Definiert, welches Zollverfahren, welche Zollanmeldeart und welches Land bei der Erstellung einer Zollanmeldung vorgeblendet werden. Format: {ProcedureType};{Declaration Type};{Country}</p> <p>Voreinstellung: EXPORT;EXD;DE</p>
<b>DEFAULT_EORITIN_BRANCH_FOR_DEFERMENT_ACCOUNT</b>
<p>Definiert die Niederlassungsnummer für die automatische Aufschubkonten Ermittlung.</p> <p>Zulässige Werte: 4-stellige Niederlassungsnummer, beispielsweise 0000</p>





<b>DEFAULT_EORITIN_FOR_DEFERMENT_ACCOUNT_DUTY</b>
<p>Definiert die EORI/TIN des Standardaufschubkontos. Wenn über den Anmelder und den Empfänger kein Aufschubkonto ermittelt werden kann, wird die eingetragene EORI/TIN für die automatische Aufschubkontenermittlung genutzt.</p> <p>Zulässige Werte: Alphanummerische EORI-Nummer, beispielsweise DE1234567</p>
<b>DEFAULT_SEND_DECLARATION_FORMAT</b>
<p>Definiert das Standardformat zum Senden einer Zollanmeldung an einen Teilnehmer.</p> <p>Voreinstellung: BOX_XML</p>
<b>DEFAULT_VALUE_DV1_INSURANCE_FREIGHT_AMOUNT_MANUAL</b>
<p>Definiert einen Standardwert der D.V.1-Versicherungsfrachtwertkalkulation.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>DMS_NAME</b>
<p>Definiert den DMS-Namen einer Unternehmenseinheit im Dokumentenmanagementsystem.</p>
<b>DMS_PASSWORD</b>
<p>Definiert das DMS-Passwort einer Unternehmenseinheit im Dokumentenmanagementsystem.</p>
<b>DMS_USER_NAME</b>
<p>Definiert den DMS-Benutzernamen einer Unternehmenseinheit im Dokumentenmanagementsystem.</p>
<b>DV1_MINIMUM_AMOUNT_DEFAULT</b>
<p>Definiert einen Minimal-Betrag für die D.V.1-Kosten.</p> <p>Voreinstellung: 0.01</p>
<b>ECWINF_CROSS_BRANCH_DISPLAY_ALLOWED</b>
<p>Definiert, ob das Kontrollkästchen <b>Alle Niederlassungen</b> in der Übersicht <b>Erledigungsinformationen ATLAS</b> aktiviert wird.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>EMail_Receiver_4CreateCustomerMail</b>
<p>Definiert einen E-Mail-Empfänger für die E-Mail "Anforderung zur Adresspflege". Wenn eine E-Mail-Adresse eingetragen wird, wird die Funktion E-Mail-Senden aus einer Einmal-/Druckadresse freigegeben. Inhalt der E-Mail sind die in der Zollanmeldung eingegebenen Adressangaben aus der Einmal-/Druckadresse. Die Funktion wird benötigt, wenn eine Abteilung mit einer feste E-Mail-Adresse für die eigene interne Stammdatenpflege (zusätzlich zu DAKOSY GE) zuständig ist.</p> <p>Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse}</p>
<b>EMAIL_RECEIVER_FOREIGN_DEPOSIT</b>
<p>Definiert einen E-Mail-Empfänger für die E-Mail "Fremdverwahrung erzeugt".</p> <p>Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse}</p>

<b>ENABLE_USER_PROCESSING_CHECK_PERIODIC_DECLARATION</b>
Definiert, ob die Benutzer-Verarbeitungsprüfung für die ergänzende Zollanmeldung (EGZ) Deutschland aktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>EXIT_AUTOMATIC_SEND_MESSAGE</b>
Definiert das Senden einer automatischen Nachricht ( <b>ABO</b> , <b>EWA</b> , <b>GSA</b> , <b>INF</b> , <b>NOT</b> , <b>SAM</b> oder <b>UMF</b> ) über die EXIT-Schnittstelle. Der Parameter greift direkt nach der Aktivierung. Zulässige Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ABO</b></li> <li>• <b>EWA</b></li> <li>• <b>GSA</b></li> <li>• <b>INF</b></li> <li>• <b>NOT</b></li> <li>• <b>SAM</b></li> <li>• <b>UMF</b></li> </ul>
<b>EXIT_DEFAULT_TYPE</b>
Definiert den Standard-Exit-Typ. Voreinstellung: <b>AIR</b>
<b>FAIR_AT_LINK_PARTICIPANT_CODE</b>
Definiert die Fair@Link-ID für ZAPP-Air aus DAKOSY GE für die Benutzung der mobilen App.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_ACCOUNT_NUMBER_VAT</b>
Definiert die Mehrwertsteuer-Kontonummer des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_ACCOUNT_NUMBER_VAT_REDUCED</b>
Definiert die reduzierte Mehrwertsteuer-Kontonummer des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_AREA</b>
Definiert den 4-stelligen Kontokorrentbereich einer Unternehmenseinheit im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_BUSINESS_DOMAIN</b>
Definiert das Ausschussbüro einer Unternehmenseinheit des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_HOSTNAME</b>
Definiert den Hostnamen des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_LANGUAGE</b>
Definiert die Sprache des Benutzers des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_MANDATOR</b>
Definiert die Mandator-Nummer einer Unternehmenseinheit im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_PARTNER_ID</b>
Definiert die ID einer Unternehmenseinheit des Finanzbuchhaltungsreports.

<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_PASSWORD</b>
Definiert das Passwort des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_PORT</b>
Definiert den Port des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_SENDER</b>
Definiert den Sender im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_SESSION_ID</b>
Definiert die Session-ID im Finanzbuchhaltungsreport.
<b>FINANCIAL_ACCOUNTING_USERNAME</b>
Definiert den Benutzernamen des Finanzbuchhaltungsreports.
<b>GEBOX_CH_NCTS_DFT_DECLARATION_TYPE</b>
Definiert NCTS Schweiz als Standard-Anmeldeart für GE-BOX-Vorgänge. Voreinstellung: <b>NCAD</b>
<b>GEBOX_DEACTIVATE_CUSTOMS_TARIF_CHECK_FOR_IMPORT</b>
Definiert, ob die EZT-Prüfung in der GE-BOX für die Zollverfahren aktive Veredelung, Import und Zolllager deaktiviert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>GEBOX_DEACTIVATE_EUST_CALCULATION_IF_EUST_COSTS_ARE_SUBMITTED</b>
Definiert, dass keine automatische EUST-Kostenberechnung durchgeführt wird, wenn manuelle EUST-Kosten in einer Position aus der BOX übergeben werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HEAD_SECTION_CODE_MANDATORY_AVUV</b>
Definiert, ob das Feld <b>Sachbereich</b> in einer AV/UV-Zollanmeldung auf Kopfebene ein Pflichtfeld ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HEAD_SECTION_CODE_MANDATORY_IMPORT</b>
Definiert, ob das Feld <b>Sachbereich</b> in einer Import-Zollanmeldung auf Kopfebene ein Pflichtfeld ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HEAD_SECTION_CODE_MANDATORY_WAREHOUSE</b>
Definiert, ob das Feld <b>Sachbereich</b> in einer Zolllager-Zollanmeldung auf Kopfebene ein Pflichtfeld ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>HELP_CONTEXT</b>
Definiert den Kontext als Erweiterung für die Basis-URL der Online-Hilfe. Voreinstellung: {VARIATION} / {LOCALE}

<b>IL_ALERT_MAIL</b>
Definiert eine E-Mail-Adresse für Alarm-E-Mails zu IL-Flügen. Zulässige Werte: {E-Mail-Adresse}
<b>INVENTORY_MANDATORY_FOR_CW_COMPLETION</b>
Definiert, ob bei der Erfassung von Beendigungsanteilen Zolllager (über das Icon +) eine Warnung angezeigt wird. Die Warnung beinhaltet den Hinweis, die Beendigungsanteile aus dem Bestand zu entnehmen. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>INVOICE_CONTROL_CI_DOCUMENT_TYPE</b>
Definiert ein Rechnungsformular für die Sammelrechnung bei der automatischen Abrechnung.
<b>INVOICE_CONTROL_OV_DOCUMENT_TYPE</b>
Definiert ein Rechnungsformular für die Ausgangsrechnung bei der automatischen Abrechnung.
<b>INVOICE_CONTROL_USER</b>
Definiert den Benutzer, der die automatische Abrechnung durchführt. Gegebenenfalls werden Benutzerinformationen während des Buchens benötigt.
<b>MANUAL_TAX_COSTS_WARNING</b>
Definiert, dass bei fehlenden EUSt-Kosten und der Lieferbedingung FOB eine Warnung ausgegeben wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>MAX_NUMBER_OF_RECENTLY_USED_ENTRIES_TRUCK_MANIFEST</b>
Definiert die maximale Anzahl der zuletzt verwendeten Einträge, die in der Übersicht <b>Truckmanifeste</b> angezeigt werden. Voreinstellung: 300
<b>MAX_VALUE_INVOICE_AMOUNT_AVUV</b>
Definiert, ob eine Warnung ausgegeben wird, wenn der Rechnungspreis den Wert überschreitet. Der Parameter wird für das Verfahren AV/UV verwendet. Voreinstellung: 0
<b>MAX_VALUE_INVOICE_AMOUNT_IMPORT</b>
Definiert, ob eine Warnung ausgegeben wird, wenn der Rechnungspreis den Wert überschreitet. Der Parameter wird für das Einfuhrverfahren verwendet. Voreinstellung: 0
<b>MAX_VALUE_INVOICE_AMOUNT_ZL</b>
Definiert, ob eine Warnung ausgegeben wird, wenn der Rechnungspreis den Wert überschreitet. Der Parameter wird für das Zolllager-Verfahren verwendet. Voreinstellung: 0


<b>MAXIMUM_NUMBER_OF_PERIODIC_POSITIONS_AVUV</b>
<p>Definiert die maximale Anzahl an EGZ-Positionen, die erfasst werden können. Der Parameter wird für das Verfahren AV/UV verwendet.</p> <p>Voreinstellung: 5000</p>
<b>MAXIMUM_NUMBER_OF_PERIODIC_POSITIONS_IMPORT</b>
<p>Definiert die maximale Anzahl an EGZ-Positionen, die erfasst werden können. Der Parameter wird für das Einfuhrverfahren verwendet.</p> <p>Voreinstellung: 5000</p>
<b>MAXIMUM_NUMBER_OF_PERIODIC_POSITIONS_ZL</b>
<p>Definiert die maximale Anzahl an EGZ-Positionen, die erfasst werden können. Der Parameter wird für das Zolllager-Verfahren verwendet.</p> <p>Voreinstellung: 5000</p>
<b>MERGE_TEMPLATE_ACTION_ALLOWED</b>
<p>Definiert, ob das Zusammenführen von Stammreferenzen erlaubt ist.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NCTS_POS_SHOW_DOCUMENT_FIELDS</b>
<p>Definiert die Anzahl der erfassbaren Unterlagen in der allgemeinen Positionsübersicht und in der Schnellerfassung einer NCTS-Versandanmeldung.</p> <p>Zulässige Werte: 1 (Voreinstellung) oder 2</p>
<b>NCTS_SUMA_REG</b>
<p>Definiert, ob Eingabefelder für die SumA-Beendigungsanteile in der Schnellerfassung der NCTS-Versandanmeldung angezeigt werden.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NCTS_TRANSITIONAL_PERIOD_ORGUNIT</b>
<p>Definiert die Aktivierung der EU-weiten Übergangszeit von NCTS Phase 4 auf NCTS Phase 5 auf Niederlassungsebene. Der Parameter wird gemeinsam mit dem Systemparameter NCTS_TRANSITIONAL_PERIOD abgefragt. Die neuen Felder für NCTS Phase 5 werden nur angezeigt, wenn beide Parameter den Wert false haben.</p> <p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_AVUV</b>
<p>Steuert, ob die Erfassung der Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises möglich ist. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Verfahren AV/UV verwendet.</p>
<p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>



<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_IMPORT</b>
<p>Definiert, ob die Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises erfasst werden kann. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Importverfahren verwendet.</p>
<p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_IMPORT_EP</b>
<p>Definiert, ob die Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises erfasst werden kann. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Einheitspapier verwendet.</p>
<p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>NET_PRICE_VIA_ITEM_PRICE_FOR_WAREHOUSE</b>
<p>Definiert, ob die Kostenart <b>R - Nettopreis (Rechnungsbetrag)</b> innerhalb der D.V.1-Angaben über die Eingabe des Artikelpreises erfasst werden kann. Es ist erforderlich über die Aktivierung des Kontrollkästchens <b>Manuelle Eingabe</b> den Artikelpreis auf Positionsebene einzutragen. Dieser Parameter wird für das Zolllagerverfahren verwendet.</p>
<p> <b>Tipp:</b> Wenn der Nettopreis nachträglich geändert wird, wird der Artikelpreis nicht rückwirkend angepasst.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>
<b>OFFER_NOTIFICATION_DAYS</b>
<p>Definiert die Anzahl Tage, nach denen eine nicht beendete Offerte für den Erinnerungsservice relevant wird.</p>
<p>Voreinstellung: 7</p>
<b>ORGUNIT_ACCOUNTNUMBER_BLG</b>
<p>Definiert die BLG-Kontonummer einer Niederlassung.</p>
<b>ORGUNIT_ACCOUNTNUMBER_HHLA</b>
<p>Definiert die HHLA-Kontonummer einer Niederlassung.</p>
<b>PERIODIC_DECLARATION_PER_OWNER</b>
<p>Definiert, ob ergänzende Zollanmeldungen abhängig vom Feld <b>Eigentümer der Ware</b> getrennt erstellt werden. Dadurch können Steuerbescheide getrennt nach dem Eigentümer der Ware erstellt werden.</p>
<p>Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)</p>

<b>PIMA_CODE_SENDER</b>
Definiert den PIMA-Sendercode für ZAPP-Air. Beispiel: REUAGT87GC05TST
<b>PORTORDER_EMAIL_ALTERNATIVE</b>
Definiert eine Sender-E-Mail-Adress-Alternative für eine Port-Order.
<b>PORTORDER_RESPONSE_ONLY_WITH_PORTREF</b>
Definiert, dass Port-Order-Responses nur gesendet werden, wenn die Port-Referenz gefüllt ist.
<b>RED_ALERT_MAIL</b>
Definiert, dass eine E-Mail an eine Station gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>REX_VALIDATION_ENABLED</b>
Definiert, dass die REX-Nummer über eine Schnittstelle der Europäischen Kommission validiert wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SEND_DECLARATION</b>
Definiert, ob eine Zollanmeldung an einen Teilnehmer gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_FTAM_OK_MESSAGES</b>
Definiert, ob FTAM-OK-Meldungen ignoriert werden. Der Parameter gilt nur für reine BOX-Kunden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_VERSIONING_FOR_INCOMING_MESSAGES</b>
Definiert, ob die Versionierung bei Eingangsnachrichten übersprungen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_VERSIONING_FOR_INCOMING_MESSAGES_IMPOST</b>
Definiert, ob die Versionierung bei IMPOST-Eingangsnachrichten übersprungen wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_WEB_OK_MESSAGES_IMPOST</b>
Definiert, ob Web-OK-Nachrichten für BOX-Kunden im IMPOST-Verfahren ignoriert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SKIP_WEB_OK_MESSAGES_WKS</b>
Definiert, ob Web-OK-Nachrichten für BOX-Kunden im WKS-Verfahren ignoriert werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>STORE_CUSFIN_AS_PDF</b>
Definiert, ob CUSFIN automatisch als PDF-Dokument in der Dokumentenablage gespeichert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false

<b>STORE_CUSTAX_AS_PDF</b>
Definiert, ob CUSTAX automatisch als PDF-Dokument in der Dokumentenablage gespeichert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>STORE_CUSTST_AS_PDF</b>
Definiert, ob CUSTST automatisch als PDF-Dokument in der Dokumentenablage gespeichert werden. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SUMA_BOX_CONFIRM_EXTENDED</b>
Definiert, ob für die SumA-BOX ein erweitertes CONFIRM-X genutzt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_CUSFIN_STATUS_DISTRIBUTION</b>
Definiert, ob der Positionsstatus beim Empfang einer CUSFIN verteilt wird. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>SUMA_HANDLING_TECHNICAL_COMPLETION</b>
Definiert einen speziellen Parameter für die technische Erledigung (SumA). Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_AS_CONSOL_REFERENCE</b>
Definiert, ob bei einer Konsolidierung einer summarischen Anmeldung der Master-AWB als Referenz vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_AS_SPLIT_REFERENCE</b>
Definiert, ob bei bei einer Aufteilung einer summarischen Anmeldung der Master-AWB als Referenz vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_FOR_CONSOL_AWB_INIT</b>
Definiert, ob bei einer SumA-Konsolidierung der Master-AWB als neuer AWB vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MASTER_AWB_FOR_SPLIT_AWB_INIT</b>
Definiert, ob bei einer SumA-Aufteilung der Master-AWB als neuer AWB vorgeblendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_MULTI_SUCF</b>
Definiert, ob bei der Änderung einer Verwahrung pro ATB-Position eine neue bestätigte summarische Anmeldung (SUCF) erstellt wird. Die Bezugsnummer hat das Format <b>&lt;ATB-Nummer&gt;_&lt;Positionsnummer&gt;_&lt;Laufende Nummer&gt;</b> . Dies gilt nur für die SumA-Aktionen aus der Übersicht <b>SumA Verwahrungen</b> . SumA-Aktionen aus Zollanmeldungen bleiben unverändert. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)



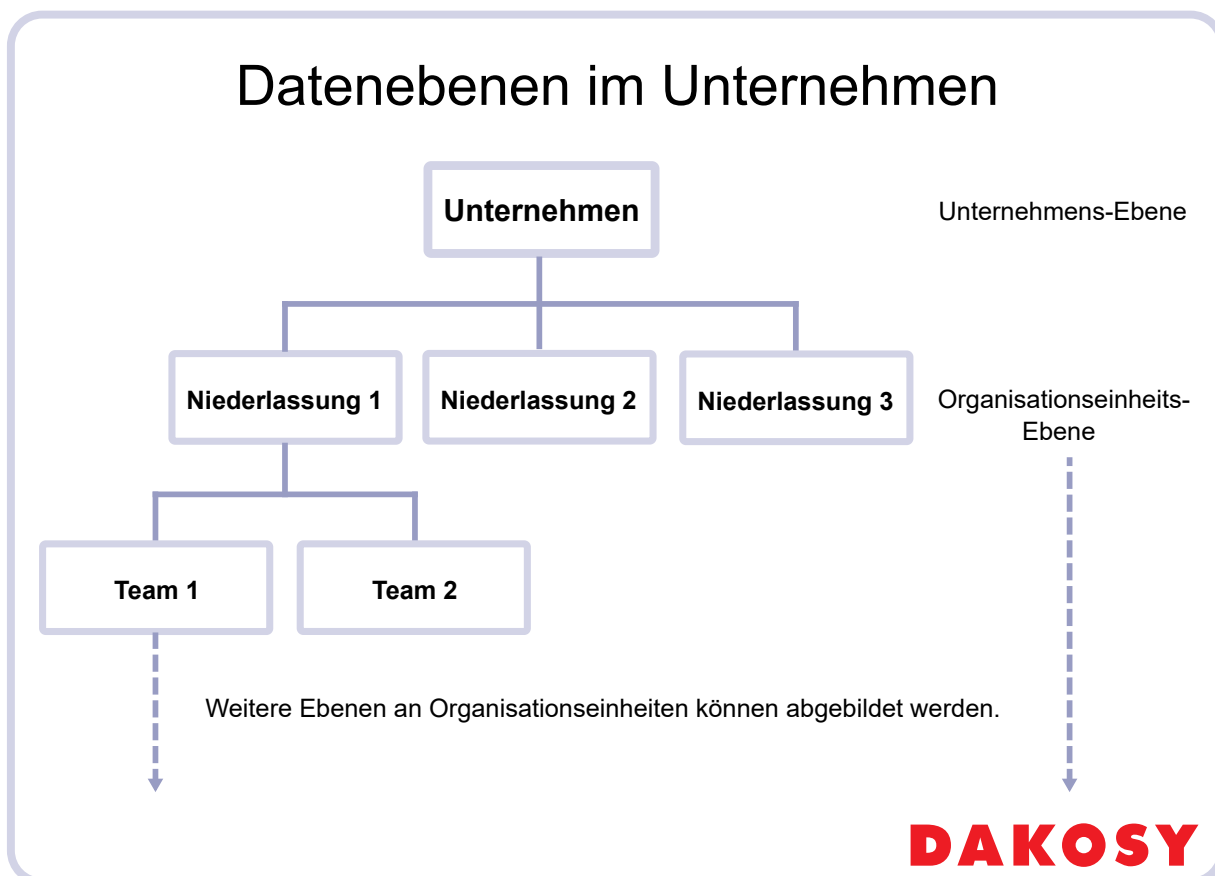
<b>SUMA_REXDIS_MULTI_AWB</b>
Definiert, dass bei einer SumA-Wiederausfuhr der Multi-AWB-Eingabedialog benutzt werden kann, um eine SumA-Wiederausfuhr für mehrere AWB-Nummern gleichzeitig auslösen zu können. Voraussetzung: Die Funktion kann nur bei neu angelegten SUCF-Vorgängen genutzt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_SHOW_CUSTODIES_COMPANY_WIDE</b>
Definiert, dass in der Verwahrübersicht alle Verwahrungen des Unternehmens angezeigt werden. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_TRIGGER_IMPORT_CONFIRMATION</b>
Definiert, ob ein SumA-Vorgang eine Bestätigung für eine Import-Zollanmeldung (Deutschland) anstösst. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_TRIGGER_IMPORT_CONFIRMATION_FOREIGN</b>
Definiert, ob ein SumA-Vorgang für eine Fremdverwahrung eine Bestätigung für eine Import-Zollanmeldung (Deutschland) anstösst. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_USE_CONVEYANCE_VIEW</b>
Definiert die Aktivierung der SumA-Beförderungssicht. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUMA_USE_NEW_GEBOX</b>
Definiert, ob eine summarische Anmeldung über die neue GE-BOX gesendet wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>SUPPORT_REQUEST_EMAIL_ADRESS</b>
Definiert die Empfänger-E-Mail-Adresse der Supportanfrage.
<b>SUPPORT_REQUEST_EMAIL_ADRESS_EDITABLE</b>
Definiert, ob die Empfänger-E-Mail-Adresse der Supportanfrage geändert werden kann. Zulässige Werte: true (Voreinstellung)/false
<b>TRANSIT_NOTIFICATION_SUFFIX</b>
Definiert das Suffix für automatisch generierte Transitabmeldungen über die Aktion  <b>Transitabmeldung erzeugen</b> bei EXD- und NCAD-Anmeldungen (CH). Format: beliebige Zeichenfolge Voreinstellung: -T
<b>VAT_VALIDATION_ENABLED</b>
Definiert, dass die Validierung der Umsatzsteuer-ID über eine Schnittstelle beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) aktiviert ist. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)

<b>VAT_VALIDATION_SEND_ONLY_VALID_QUALIFIED_CONFIRMATION</b>
Definiert, ob das Senden nur durch gültige qualifizierte Bestätigungen erlaubt wird. Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>WAREHOUSE_GOODS_CODE_MANDATORY</b>
Definiert, ob die Arbeit mit Warencodes in Zolllager-Zollanmeldungen verpflichtend wird. Der Parameter kann bei Bedarf pro Niederlassung eingestellt werden.
 <b>Wichtig:</b> Bei Zolllager mit Bestandsführung muss der Wert true sein, ohne Bestandsführung false.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>WAREHOUSE_PROFILE_MANDATORY</b>
Definiert, ob mit einem Lagerprofil gearbeitet werden muss. Der Parameter kann bei Bedarf pro Niederlassung eingestellt werden.
 <b>Wichtig:</b> Bei Zolllager mit Bestandsführung muss der Wert true sein, ohne Bestandsführung false.
Zulässige Werte: true/false (Voreinstellung)
<b>ZAPP_AIR_COMPANY_CODE</b>
Definiert den Code für die ZAPP-Air-Kommunikation; ist FLID aus der Sicht von EDI.

## 11 Unternehmen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Unternehmen verwalten können.

Grundsätzlich ermöglicht DAKOSY GE die Abbildung einer mehrstufigen Hierarchie in einem Unternehmen. Dadurch kann beispielsweise nicht nur die Arbeit an mehreren Standorten, sondern auch in unterschiedlichen Teams abgebildet werden. Für ein Unternehmen (Beispiel: Gesellschaft oder Firma) können mehrere Ebenen mit Organisationseinheiten (Beispiel: Firma, Niederlassung, Abteilung, Büro oder Team) in DAKOSY GE abgebildet werden. Die Organisationseinheiten können beispielsweise eigene EORI-Nummern und unterschiedliche Berechtigungen haben.



**Abbildung 6: Datenebenen im Unternehmen**

Standardmäßig können alle Benutzer die Daten eines Unternehmens in vollem Umfang sehen. Um den Zugriff von Benutzern auf Daten einzuschränken, werden Datenebenen (Datenlevel) in DAKOSY GE genutzt. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Datenlevel* auf Seite 183.

Um Ihnen die abbildbaren Hierarchie-Möglichkeiten zu verdeutlichen, finden Sie nachfolgend 2 Beispiele.

### Beispiel 1

- Firma ABC
  - Niederlassung Hamburg
    - Luftfracht
    - Seefracht
  - Niederlassung München
    - Export
    - Import
  - Niederlassung Stuttgart

## Beispiel 2

- Gesellschaft XYZ
  - Firma X
    - Niederlassung Hamburg
    - Niederlassung Leipzig
  - Firma Y
    - Niederlassung Dresden
    - Niederlassung Hamburg
    - Niederlassung Magdeburg
  - Firma Z
    - Tochterfirma ZA
      - Niederlassung Chemnitz
      - Niederlassung Halle
      - Niederlassung Quedlinburg
    - Tochterfirma ZB

## 11.1 Datenlevel

In diesem Kapitel werden die Datenebenen (Datenlevel) in DAKOSY GE beschrieben. Über die Datenlevel wird die Sichtbarkeit der Daten des Unternehmens für die Benutzer geregelt.

Standardmäßig können alle Benutzer die Daten des Unternehmens in vollem Umfang sehen. Wenn die Sichtbarkeit der Daten im Unternehmen für Benutzer unterschiedlicher Organisationseinheiten eingeschränkt werden soll, werden durch DAKOSY über die Unternehmensverwaltung Datenlevel für einzelne Datentypen (Beispiel: Aufträge, Ausgangsbelege, Export-Port-Order oder Import-Zollanmeldungen) festgelegt.

Es gibt folgende Datenlevel:

- **ROOT** = Unternehmens-Ebene (Beispiel: Gesellschaft oder Firma)
- **WORK** = Organisationseinheits-Ebene (Beispiel: Firma, Niederlassung, Abteilung, Büro oder Team)

Für ein Unternehmen können weitere Ebenen mit Organisationseinheiten abgebildet werden. Die Datenlevel für die einzelnen Datentypen sollten bereits vor der Einrichtung des Unternehmens feststehen.



### Wichtig:

- Die Datenlevel werden von DAKOSY in enger Absprache mit dem Kunden vor der Einrichtung des Unternehmens festgelegt. Sie können nur von DAKOSY angepasst werden.
- Datenlevel sind nur sinnvoll, wenn eine hierarchische Struktur für ein Unternehmen abgebildet werden muss, in der die Sichtbarkeit von Daten für Benutzer beschränkt werden muss.

Um die Sichtbarkeit der Daten in den Organisationseinheiten untereinander zu verwalten, müssen Benutzergruppen zum Wechseln der Organisationseinheiten eingerichtet werden. Benutzer können mehrerer Benutzergruppen zugeordnet sein. Es gilt jeweils die höchste Ebene.



**Tipp:** Dem Unternehmen muss das Modul Berechtigungssteuerung nicht zugeordnet sein.

## Beispiel für die Benutzerzuordnung

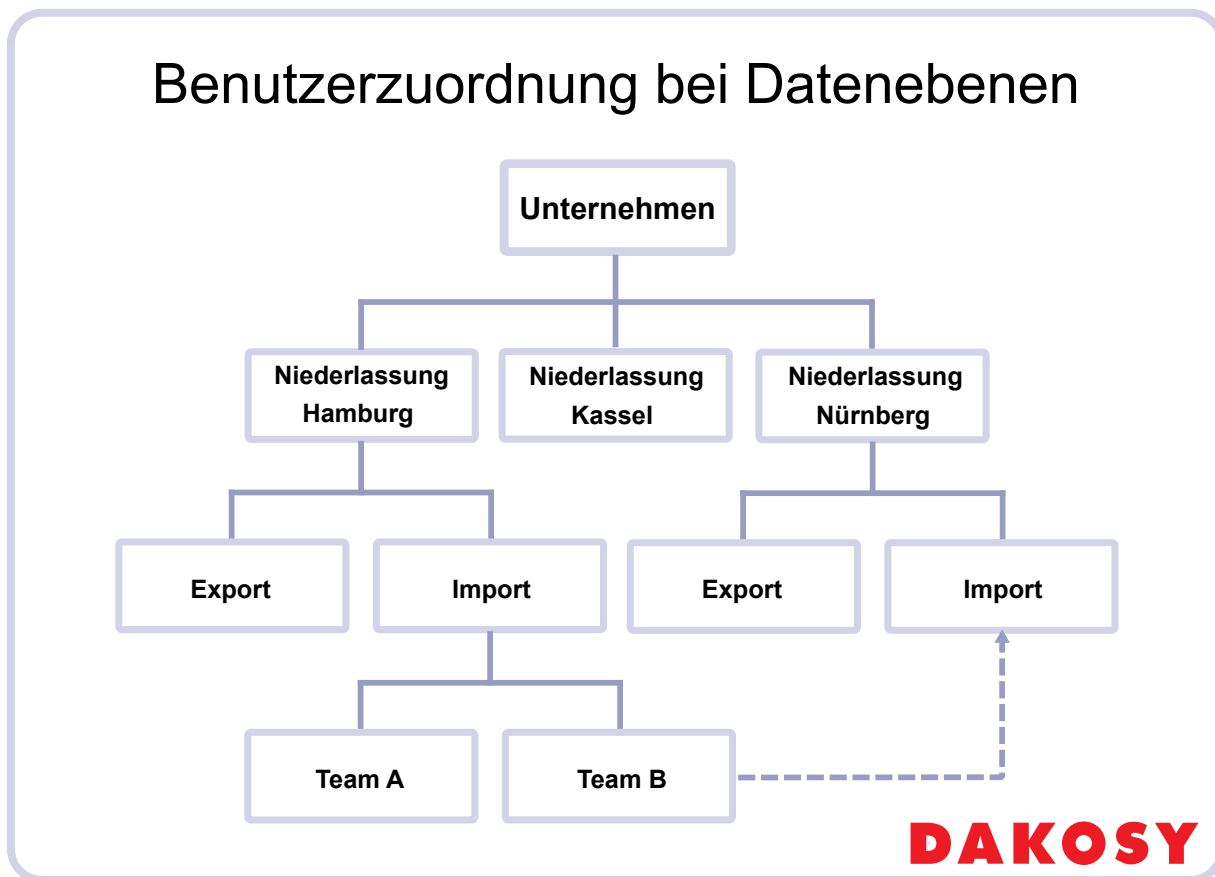


Abbildung 7: Benutzerzuordnung bei Datenebenen

Soll in diesem Beispiel das Team B der Importabteilung in Hamburg die Daten der Importabteilung in Nürnberg sehen können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Benutzergruppe.
2. Wählen Sie im Feld **Unternehmenseinheit** die Unternehmenseinheit /NL Nürnberg/Import.
3. Ordnen Sie der Benutzergruppe die Benutzer zu, die im Team B der Importabteilung in Hamburg arbeiten.

Soll umgekehrt die Importabteilung in Nürnberg die Daten von Team B der Importabteilung in Hamburg sehen können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Erstellen Sie eine Benutzergruppe.
2. Wählen Sie im Feld **Unternehmenseinheit** die Unternehmenseinheit /NL Hamburg/Import/Team B.
3. Ordnen Sie der Benutzergruppe die Benutzer zu, die in der Importabteilung in Nürnberg arbeiten.

Wenn die Importabteilung in Nürnberg die Daten von Team A und B sehen soll, wählen Sie die Unternehmenseinheit /NL Hamburg/Import.

Eine Anleitung zum Erstellen einer Benutzergruppe finden Sie im Kapitel [Benutzergruppe erstellen](#) auf Seite 44.

## 12 Stammdaten

Durch Nutzung der Stammdaten lässt sich die Vorgangserfassung vereinfachen. Bestimmte Stammdaten müssen zwingend erfasst werden, um sie in Anmeldungen verwenden zu können.

Stammdaten können entweder über das Menü **Verwaltung** oder direkt aus der Vorgangserfassung erstellt werden. Es gibt zwei Arten von Stammdaten:

- Allgemeine Stammdaten sind für alle Benutzer von DAKOSY GE gültig. Für alle Benutzer wird die Stammdatei in Form einer Serviceprozedur durch DAKOSY bereit gestellt. Die Benutzer greifen dann lediglich darauf zurück.
- Kunden-Stammdaten sind individuelle Stammdaten einer Firma und nur für diese sichtbar. In diesem Fall muss der Benutzer seine Stammdaten selbst erfassen.

Welche Stammdaten der Benutzer erfassen kann, ändert sich mit den Software-Modulen, die ihm zur Verfügung stehen.

### 12.1 Adressen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Adressen arbeiten können.

Adressen können in DAKOSY GE direkt während der Auftragsbearbeitung erfasst werden und dabei automatisch in die Stammdaten übertragen und gespeichert werden. Alternativ können Adressen auch vor der Auftragsbearbeitung in den Stammdaten erfasst und gespeichert werden. Adressen gehören zu den vom Teilnehmer selbst zu erfassenden Stammdaten. Zur Übernahme von Adressen in Vorgängen kann der Adressstamm direkt aus relevanten Anmeldefeldern aufgerufen werden.

#### 12.1.1 Adresse erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Adresse erstellen.







##### Einschränkung:

- Um eine Adresse zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > create**.
- Um ein Kreditlimit im Adressstamm bearbeiten zu können, benötigen Sie die Berechtigung **Customer > editCreditLimit**.



**Wichtig:** Wenn Sie anstelle eines Kunden einen Ladeort definieren möchten, geben Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Textfeld **Kundennummer** das Ladeort-Kürzel, das Ihnen vom Zoll zugewiesen wurde. Weisen Sie der Adresse darüber hinaus auf dem Reiter **Rollenzuweisung** die Rolle **Ladeort** zu.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Kunden/Adressen**.
  - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich ** Anwendungen** auf den Eintrag ** Kunden/Adressen**.
2. Klicken Sie im Bereich ** Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue(r) Kunde/Adresse**. Alternativ können Sie eine neue Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellen:



**Tip:** Bei einer Adresse mit EORI wird empfohlen, Sie über den Wirtschaftsbeteiligten zu erfassen.

- a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
- b) Öffnen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
- c) Klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.


e) Wenn die Adresse mehrere Niederlassungen hat, öffnet sich ein Fenster. Füllen Sie das Feld **Niederlassungsnr.** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Registerkarte **Kunde/Adresse bearbeiten**: öffnet sich.

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Kundennummer</b>	Eindeutige Identifikationsnummer. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden.
<b>Name</b>	Name des Kunden



**Tipp:** Um in dem Feld **Kundennummer** automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.

4. Um die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten zuzuordnen, füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Niederlassungsnr.**.



**Tipp:** Um eine neue EORI-Nummer aus dem Feld **TIN/EORI/UID** zu erzeugen, klicken Sie im Feld mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü. Füllen Sie die Felder **EORI** und **Beschreibung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Feld	Beschreibung
<b>TIN/EORI/UID</b>	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
<b>Niederlassungsnr.</b>	Niederlassung zur Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
<b>EORI Typ</b>	EORI-Typ für Schweizer Adressen. Der EORI-Typ wird für die Verwendung der korrekten Daten des Wirtschaftsbeteiligten in Schweizer Zollanmeldungen benötigt. Standardmäßig wird der Wert <b>EORI</b> angezeigt. Wählen Sie für Adressen mit dem Länderkennzeichen CH bei Bedarf einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Drittland ID-Nr</b> (TCUI-Nummer)</li> <li>• <b>EORI</b></li> <li>• <b>Schweizer GP-ID</b></li> <li>• <b>Schweizer Unt.-ID (UID)</b></li> </ul>




**Wichtig:** Wenn die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet ist, können in einer Zollanmeldung beispielsweise die Bewilligungen oder Zollorte über den Adresscode ausgewählt werden.



**Tipp:** Wenn die Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellt wurde, werden die Felder **TIN/EORI/UID** und **Niederlassungsnr.** automatisch gefüllt.


5. Um eine allgemeingültige Telefonnummer, eine allgemeingültige E-Mail-Adresse oder einen Kontakt zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**. Eine Anleitung zum Hinterlegen eines Kontaktes oder Ansprechpartners finden Sie im Kapitel [Ansprechpartner erstellen](#) auf Seite 194.

 **Tipp:**

- Erfassen Sie Telefonnummern für ICS2 im internationalen Format, beispielsweise +49401234567.
- In einer Ausfuhranmeldung müssen Sie einen Zoll-Ansprechpartner angeben. Wenn Sie den Ansprechpartner in einer Adresse hinterlegen, können Sie den Adresscode in der Zollanmeldung eingeben und den Ansprechpartner aus einer Liste auswählen.


6. Um eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, eine REX-Nummer, steuerliche Verweise oder weitere Steuer-ID's zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Steuer**.
7. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **UST-ID** oder **REX Nummer**.

Feld	Beschreibung
<b>UST-ID</b>	Umsatzsteuer-ID-Nummer des Kunden. Beispiel: DE123456789. Für Import-Zollanmeldungen muss die Umsatzsteuer-ID-Nummer seit ATLAS 9.1 im Feld <b>Kennnummer</b> erfasst werden.
<b>REX Nummer</b>	Nummer des registrierten Ausführers (REX-Nummer). Beispiel: DEREX58631234

 **Tipp:** Die Umsatzsteuer-ID und die Kennnummer (steuerliche Verweise) werden im ATLAS-Verfahren Import (Deutschland) verwendet, beispielsweise bei den Verfahren 42 oder 63.

8. Um steuerliche Verweise zu erfassen, füllen Sie das Feld **Kennnummer**.

Feld	Beschreibung
<b>Kennnummer</b>	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
<b>Funktionscode</b>	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FR1 = Einführer</li> <li>• FR2 = Erwerber</li> <li>• FR3 = Fiskalvertreter</li> <li>• FR5 = Verkäufer (für IOSS)</li> </ul>

 **Wichtig:** Pro Adresse kann die Kennnummer nur 1-mal erfasst werden. Wenn eine Adresse mehrere Rollen hat (beispielsweise Einführer und IOSS), müssen Sie eine zweite Adresse erfassen.

9. Um weitere Steuer-ID's zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Steuer-ID's**. Das Fenster **Steuer-ID** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie die Felder **Land** und **Steuer-ID**.
  - c) Um eine weitere Steuer-ID zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Steuer-ID zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Steuer-ID wird in der Tabelle angezeigt.





**Wichtig:** Am 01.06.2018 ist für B/L-Übertragungen nach China die China Customs (CCAM) Regulation Order No. 56 in Kraft getreten, für die ein zusätzlicher Company Code im Bill of Lading übermittelt werden muss. Dieser Company Code kann eine VAT-Nummer oder eine USCC-Nummer sein.

Um einen Company Code zu erfassen, geben Sie im Feld **Land** den Wert **CN** ein. Geben Sie im Feld **Steuer-ID** die VAT- oder USCC-Nummer mit dem entsprechenden Qualifier und einem +- Zeichen davor ein. Beispiele:

- OC+DE 1234567
- USCI+47110000831940123F

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Company Code wird in der Tabelle **Steuer-ID's** angezeigt.

10. Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Adressen**. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Adresse** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Kunden Adressrolle** und **Name**.
  - c) Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) Um die Adresse zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Adresse wird in der Tabelle angezeigt.
11. Um der Adresse eine oder mehrere Rollen zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Rollenzuweisung**. Um eine Rolle zuzuweisen, müssen Sie die Rolle von der Spalte **Mögliche Rollen** in die Spalte **Zugewiesene Rollen** verschieben. Um eine zugewiesene Rolle zu entfernen, müssen Sie die Rolle von der Spalte **Zugewiesene Rollen** zurück in die Spalte **Mögliche Rollen** verschieben.
  - Um eine einzelne Rolle zu verschieben, markieren Sie die Rolle. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Rollen zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Rollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Rollen zu verschieben, markieren Sie die erste Rolle, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie die letzte Rolle. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Rollen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tipp:**

- Sie können Rollen auch verschieben, indem Sie auf eine Rolle klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Eine Beschreibung der Rollen finden Sie im Kapitel [Rollenzuweisung](#) auf Seite 199.

12. Um eine Bemerkung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Bemerkungen**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Erfassen Sie einen Text.
  - Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Eine Anleitung zum Erfassen eines Vermerkecodes finden Sie im Kapitel [Vermerkecode erstellen](#) auf Seite 232.
  - Sie können beide Möglichkeiten kombinieren, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
13. Um allgemeine Buchhaltungsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein**.
14. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Währung</b>	Währung
<b>Zahlungsziel</b>	Zahlungsziel in Anzahl Tagen
<b>Konzern</b>	Konzern. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein. Wenn es sich bei der Adresse um eine Organgesellschaft einer Organschaft handelt, tragen Sie in diesem Feld den Organträger ein.
<b>Debitor</b>	Debitor
<b>Kreditor</b>	Kreditor
<b>Sachkonto</b>	Sachkonto
<b>Kreditlimit</b>	Verfügbares Kreditlimit in Euro
<b>Rechnungsversandart</b>	Art, wie der Rechnungsversand durchgeführt werden soll
<b>Zolldokument drucken</b>	Soll das Zolldokument bei der Rechnungserstellung automatisch gedruckt oder als PDF-Dokument erstellt werden?
<b>Zahlungsbedingungen</b>	Freitextfeld für Zahlungsbedingungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien
<b>Steuerpflichtig</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, besteht Steuerpflicht.
<b>Unternehmen</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um ein Unternehmen.
<b>Barzahlung</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um Barzahlung.
<b>Niederlassung</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine Niederlassung.
<b>Reverse Charge</b>	Wird das Reverse-Charge-Verfahren eingesetzt? Abhängig vom gewählten Wert wird das Kontrollkästchen <b>Reverse Charge</b> in Ein- und Ausgangsbelegen vorgeblendet.
<b>Export relevant</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Adresse für den Export relevant.
<b>Default Kostenstelle</b>	Standardwert für die Kostenstelle, die in den Vorgang übernommen wird.

**i Tipp:** Wenn Sie im Feld **Rechnungsversandart** den Wert **E-Mail** auswählen, werden die folgenden E-Mail-Adressen im Druckdialog vorgeblendet:

- E-Mail-Adresse aus dem Feld **E-Mail** auf dem Reiter **Kommunikation**
- E-Mail-Adressen aller Kontakte mit der Rolle **Rechnungsversand** (Reiter **Kommunikation**)

Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adressen gesendet.

15. Um eine Kostenstelle zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Kostenstellen**. Das Fenster **Kostenstelle** öffnet sich.
- b) Füllen Sie die Felder **Kostenstelle** und **Produkttyp**.

Feld	Beschreibung
<b>Kostenstelle</b>	Kostenstelle
<b>Produkttyp</b>	Produkttyp. Geben Sie einen Produkttyp ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

- c) Um die Kostenstelle zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Kostenstelle wird in der Tabelle angezeigt.

16. Um ein Kreditlimit zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Länder Kreditlimit**. Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Länder Kreditlimit**. Das Fenster **Land Kreditlimit** öffnet sich.
- b) Füllen Sie die Felder **Land** und **Kreditlimit**.

Feld	Beschreibung
<b>Land</b>	Länderkürzel des Landes, für das das Kreditlimit gilt
<b>Kreditlimit</b>	Absolutes Kreditlimit in Euro

- c) Um ein weiteres Kreditlimit zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um das Kreditlimit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Kreditlimit wird in der Tabelle angezeigt.

17. Um Daten zur automatischen Rechnungserstellung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung**.

**i Tipp:** Grundsätzlich werden in DAKOSY GE alle Dienstleistungen an den Auftraggeber (Feld **Rechn.Empf.** im Auftrag oder Shipment) abgerechnet. Abweichende Rechnungsempfänger für die automatische Abrechnung von Zollanmeldungen können Sie auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung** erfassen. Eine Anleitung zum Festlegen von Rechnungsempfängern finden Sie im Kapitel [Rechnungsempfänger für eine Adresse festlegen](#) auf Seite 206.

18. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder zur automatischen Rechnungserstellung.

Feld	Beschreibung
<b>EuSt Adressrolle</b>	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die EUSt-Kosten an diese Adresse abgerechnet.
<b>Zoll Adressrolle</b>	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die Zollabgaben an diese Adresse abgerechnet.

Feld	Beschreibung
<b>Andere Dienstleistungen Adressrolle</b>	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die sonstigen Dienstleistungen an diese Adresse abgerechnet.
<b>Anzahl Rechnungen</b>	Anzahl der Rechnungen, die für den Auftraggeber erstellt werden sollen. Wenn das Feld gefüllt wird, müssen die Felder <b>EuSt Adressrolle</b> , <b>Zoll Adressrolle</b> und <b>Andere Dienstleistungen Adressrolle</b> leer bleiben. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie das Feld leer lassen oder den Wert 1 eingeben, wird eine Rechnung erstellt.</li> <li>• Wenn Sie den Wert 2 eingeben, wird eine Rechnung für Zoll und EUSt, sowie eine Rechnung für andere Dienstleistungen erstellt.</li> <li>• Wenn Sie den Wert 3 eingeben, wird für jeweils eine Rechnung für EUSt, Zoll und andere Dienstleistungen erstellt.</li> </ul>
<b>Automatische Abrechnung</b>	Soll die Abrechnung automatisiert durchgeführt werden?
<b>Abrechnungsart</b>	Art der Abrechnung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Einzelrechnung</b></li> <li>• <b>Sammelrechnung</b></li> </ul>
<b>Allg. Abrechnungszeitraum</b>	Zeitraum, in dem die allgemeinen Abrechnungen durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monatlich</b></li> <li>• <b>Wöchentlich</b></li> <li>• <b>Zweiwöchentlich</b></li> </ul>
<b>Tag im allg. Abrechnungszeitraum</b>	Tag im Abrechnungszeitraum für die allgemeinen Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
<b>Zoll/EuSt Abrechnungszeitraum</b>	Zeitraum, in dem die Abrechnungen für Zoll und EUSt durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monatlich</b></li> <li>• <b>Wöchentlich</b></li> <li>• <b>Zweiwöchentlich</b></li> </ul>
<b>Tag im Zoll/EuSt Abrechnungszeitraum</b>	Tag im Abrechnungszeitraum für Zoll- und EUSt-Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
<b>Dienstleistungen Abrechnungszeitraum</b>	Zeitraum, in dem die Abrechnungen für Dienstleistungen durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Monatlich</b></li> <li>• <b>Wöchentlich</b></li> <li>• <b>Zweiwöchentlich</b></li> </ul>

Feld	Beschreibung
<b>Tag im Diensl. Abrechnungszeitraum</b>	Tag im Abrechnungszeitraum für Dienstleistungs-Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
<b>CUSTAX Buchungsoption</b>	Buchungsoption für die automatische Verarbeitung beim Empfang einer Nachricht CUSTAX. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Buchen</b></li> <li>• <b>Erstellen</b></li> <li>• <b>Senden</b></li> </ul>


19. Um Abfertigungshinweise oder Voreinstellungen festzulegen, klicken Sie auf den Reiter **Sonstiges**. Füllen Sie die Felder bei Bedarf.

Feld	Beschreibung
<b>Abfertigungshinweise</b>	Freitextfeld für Abfertigungshinweise. Geben Sie einen Text ein. Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Sie können beide Möglichkeiten verbinden, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
<b>Default Abgangsflughafen</b>	Standardwert für den Abgangsflughafen, der in den Vorgang übernommen wird.
<b>Default Abgangsseehafen</b>	Standardwert für den Abgangsseehafen, der in den Vorgang übernommen wird.
<b>Profit Share Anteil</b>	Gewinnbeteiligung des Kunden in Prozent
<b>Accounting Info</b>	Freitextfeld für Buchhaltungsinformationen. Geben Sie einen Text ein. Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Sie können beide Möglichkeiten verbinden, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
<b>Reglementierter Auftraggeber</b>	Reglementierter Auftraggeber
<b>BL Erstellung erlauben</b>	Ist die B/L-Erstellung erlaubt?

20. Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
  - Füllen Sie die Felder **Typ** und **Referenz**.
  - Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.
21. Um einen Funktionscode für ICS2 oder Zollattribute zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zollattribute**.
22. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **ICS2 Funktionscode**.

Feld	Beschreibung
<b>ICS2 Funktionscode</b>	<p>Funktionscode für ICS2. Wenn das Feld gefüllt ist und die Adresse in einer Zollanmeldung ICS2 ausgewählt wird, wird der Funktionscode in das entsprechende Feld <b>Funktionscode</b> übernommen. Mögliche Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 - Natürliche Person</b></li> <li>• <b>2 - Juristische Person</b></li> <li>• <b>3 - Personenvereinigung</b></li> </ul>


23. Um Zollattribute zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

 **Tipp:** Mit Zollattributen vereinfachen Sie das Ausfüllen von Zollanmeldungen. Aktuell können Sie folgende Werte hinterlegen:


- Eine vorgegebene Zollstelle für das NCTS-Verfahren Deutschland.
- Einen Prozentbetrag zur Berechnung der Transportversicherung für das Import-Zollverfahren Deutschland.

- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Zollattribut** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Verfahren</b>	Zollverfahren, in dem das Zollattribut genutzt wird
<b>Zollanmeldeart</b>	Zollanmeldeart, in der das Zollattribut genutzt wird
<b>Rolle</b>	Fachliche Rolle der Adresse in der Zollanmeldung
<b>Attribut</b>	Das zu füllende Feld in der Zollanmeldung.
<b>Wert</b>	Der Wert, der in dem zu füllenden Feld vorgeblendet werden soll.
<b>Zollstelle</b>	Zollstelle. Wenn eine Zollstelle angegeben wird, werden die Daten nur in eine Zollanmeldung übernommen, die an die angegebene Zollstelle adressiert ist.

 **Tipp:** Um in einer deutschen Import-Zollanmeldung die Versicherungssumme in den D.V.1-Daten der Position automatisch berechnen zu lassen, erfassen Sie das Attribut **Transportversicherung DE** für die entsprechende Zollanmeldeart. Erfassen Sie in dem Feld **Wert** den Prozentbetrag im gleichen Format wie in der D.V.1. Das Feld **Rolle** muss leer bleiben. Wenn Sie die Adresse als Zollwertanmelder erfassen und das Kontrollkästchen **Versicherung berechnen** aktivieren, wird der Wert entsprechend vorgeblendet.

- Um ein weiteres Zollattribut zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um das Zollattribut zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
24. Um Drucktexte zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Drucktexte**. Gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Drucktexte** öffnet sich.
  - Füllen Sie das Feld **Text**.
  - Um einen weitere Drucktext zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - Um den Drucktext zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Drucktext wird in der Tabelle angezeigt.

25. Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Adresse wird in der Übersicht angezeigt.

Die Adresse wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Adressen** angezeigt, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:

- Sie haben die Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellt.
- Sie haben die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten über das Feld **TIN/EORI/UID** zugeordnet.

### 12.1.2 Adresse suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Adresse suchen.





**Einschränkung:** Um eine Adresse zu suchen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > show**.

Sie haben einen Vorgang geöffnet, beispielsweise einen Auftrag, ein Shipment oder eine Zollanmeldung.



**Wichtig:** Wenn dem Benutzer die Berechtigung **Customer > show** nicht zugewiesen ist, werden die Adressfelder in Zollanmeldungen nicht aktiviert. Sie können keine Adressen aus dem Adressstamm auswählen und nicht nach Adressen suchen. Erfassen Sie bei Bedarf eine Adresse über den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü.

1. Klicken Sie in ein Adressfeld.  
Im Adressfeld wird angezeigt, wonach gesucht werden kann: **Kürzel oder Name**.
2. Geben Sie die gesuchte Zeichenfolge ein. Ab dem 3. Zeichen wird eine Vorschlagsliste angezeigt. Die gesuchte Zeichenfolge wird in der Vorschlagsliste markiert.
3. Wählen Sie die Adresse aus der Vorschlagsliste.
4. Um eine Detailsuche auszuführen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon  im Adressfeld.  
Alternativ können Sie den Suchdialog wie folgt öffnen:
    - Drücken Sie die Tastenkombination **Strg + F**.
    - Klicken Sie im Adressfeld die rechte Maustaste und wählen Sie den Eintrag  **Suchen** aus dem Kontextmenü.
  - b) Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einer Adresse ein.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
  - d) Um eine Adresse in den Vorgang zu übernehmen, doppelklicken Sie die entsprechende Adresse in der Tabelle.

### 12.1.3 Ansprechpartner erstellen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ansprechpartner erstellen. Ein Ansprechpartner wird für eine Adresse hinterlegt.



**Einschränkung:** Um eine Adresse zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > edit**.



**Wichtig:** In einer Ausfuhranmeldung müssen Sie einen Zoll-Ansprechpartner angeben. Wenn Sie den Ansprechpartner in einer Adresse hinterlegen, können Sie den Adresscode in der Zollanmeldung eingeben und den Ansprechpartner aus einer Liste auswählen.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten, die Übersicht zu öffnen:
  - Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Kunden/Adressen**.

- Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/ Adressen**.
- 2. Öffnen Sie eine Adresse mit einem Doppelklick.
- 3. Klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**.
- 4. Um einen Ansprechpartner zu hinterlegen, klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Kontakt**. Das Fenster **Kontaktdaten** öffnet sich.
- 5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Name des Kontakts
<b>Telefon</b>	Telefonnummer
<b>Rolle</b>	Rolle des Kontakts. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rechnungsversand</b> = Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird im Druckdialog für den Rechnungsversand vorgeblendet. Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adresse des Kontakts gesendet.</li> <li>• <b>Zoll</b> = Der Kontakt kann in einer Zollanmeldung für den Kunden als Ansprechpartner ausgewählt werden.</li> <li>• <b>Allgemeiner Ansprechpartner</b> = Der Kontakt wird in einem Vorgang für den Kunden als Ansprechpartner übernommen. Für eine Zollanmeldung wird zunächst nach einem Kontakt mit der Rolle <b>Zoll</b> gesucht.</li> <li>• <b>Gefahrgut Ansprechpartner</b> (aktuell ohne Funktion)</li> <li>• <b>Buchhaltung</b> (aktuell ohne Funktion)</li> <li>• <b>Vertrieb</b> (aktuell ohne Funktion)</li> <li>• <b>Mahnung</b> (aktuell ohne Funktion)</li> </ul>



**Wichtig:** Um einen Ansprechpartner für eine Zollanmeldung und insbesondere für eine Ausfuhranmeldung zu erstellen, wählen Sie im Feld **Rolle** den Wert **Zoll**.

- 6. Um für einen Ansprechpartner mehrere E-Mail-Adressen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Wichtig:** Um eine E-Mail-Adresse hinterlegen zu können, müssen Sie die Adresse speichern.

- b) Markieren Sie den Kontakt und klicken Sie auf das Icon **☒**. Das Fenster **Kontakt Dokument E-Mail** öffnet sich.
- c) Klicken Sie auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
- d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Land</b>	Land der Zollanmeldung
<b>Rolle</b>	Adressrolle des Kontakts in einer Zollanmeldung, beispielsweise <b>CN</b> (Empfänger) oder <b>CZ</b> (Absender). Abhängig von der Rolle in einer Zollanmeldung und dem Land können unterschiedliche Dokumente an unterschiedliche E-Mail-Empfänger versendet werden.



Feld	Beschreibung
Dokument	Art des Dokuments, das per E-Mail versendet werden soll. Aktuell hat der Inhalt des Feldes keine Bedeutung. Sie können einen beliebigen Platzhalter erfassen.
E-Mail	E-Mail-Adresse des Unternehmens oder des Kontakts

e) Um die E-Mail zum Kontakt zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

8. Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

### 12.1.4 Adresse über die Einmal-/Druckadresse bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Adresse über die Einmaladressen und Druckadressen bearbeiten.



**Einschränkung:** Um eine Adresse zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > edit**.

1. Klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
3. Bearbeiten Sie die Felder.
4. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **Kundennr.** mit der Kundennummer der hinterlegten Adresse.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In Kunden-/Adressstammdaten übernehmen**.
6. Um die Änderungen in den Kundenstamm zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Abhängig von den Einstellungen für das Unternehmen gibt es mehrere Möglichkeiten:
  - Die Adresse wird im Kundenstamm aktualisiert.
  - Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Aktualisierung der Adresse im Kundenstamm bestätigen müssen.
  - Sie erhalten eine Meldung, dass die Adresse nicht aktualisiert wurde.

### 12.1.5 Einmal-/Druckadresse erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Einmaladressen und Druckadressen erstellen.

Sie haben einen Vorgang geöffnet, beispielsweise einen Auftrag, ein Shipment oder eine Zollanmeldung.

1. Klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
Land	Land der Adresse
Name	Name der Adresse
Name 2	Erweiterung für das Feld <b>Name</b> . Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
Straße	Straße der Adresse

Feld	Beschreibung
<b>Hausnr.</b>	Hausnummer der Adresse. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen.
<b>Zusatz</b>	Adresszusatz
<b>Straße 2</b>	Zusätzliches Feld zur Angabe der Straße. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
<b>PLZ</b>	Postleitzahl der Adresse. Für Deutschland kann nach einer Postleitzahl oder einem Ort gesucht werden. Sobald mindestens 3 Ziffern oder Buchstaben eingegeben werden, wird ein Drop-down-Menü mit passenden Postleitzahlen oder Orten angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag aus dem Drop-down-Menü auswählen, werden die Felder <b>PLZ</b> und <b>Ort</b> automatisch gefüllt.
<b>Ort</b>	Ort der Adresse. Für Deutschland kann das Feld über eine Suche nach einer Postleitzahl oder einem Ort im Feld <b>PLZ</b> gefüllt werden.
<b>Ortsteil</b>	Ortsteil der Adresse
<b>Bundesstaat</b>	Bundesstaat der Adresse
<b>Provinz</b>	Provinz der Adresse
<b>Sprachcode</b>	Sprachcode für die Adresse
<b>Steuer-ID</b>	Steuer-ID der Adresse
<b>Kundennr.</b>	Eindeutige Identifikationsnummer oder eindeutiger Code. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden. Abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen können Sie von der Anwendung eine fortlaufende Nummer erstellen lassen. Klicken Sie auf das Icon + im Feld.
<b>In Kunden-/ Adressstammdaten übernehmen</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Adresse in den Kundenstammdaten hinzugefügt und eine Verknüpfung zu den den Kundenstammdaten erstellt. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken.
<b>TIN/EORI</b>	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
<b>Niederlassungsnummer</b>	Niederlassungsnummer zur EORI des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
<b>USt-ID</b>	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
<b>USt-Land</b>	Land der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
<b>Kennnummer</b>	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
<b>Funktionscode</b>	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FR1 = Einführer</li> <li>• FR2 = Erwerber</li> <li>• FR3 = Fiskalvertreter</li> <li>• FR5 = Verkäufer (für IOSS)</li> </ul>

Feld	Beschreibung
<b>Adresse als Fließtext ('Druckadresse')</b>	Vollständige Adresse (Druckadresse). Um die Druckadresse aus den Adressfeldern zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon ». Um die Druckadresse aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adressdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>Übernehmen</b> . Darüber hinaus können Sie das Feld manuell füllen oder ändern.



**Tipp:**

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **In Kunden-/Adressstammdaten übernehmen** aktivieren, können Sie eine Einmaladresse in den Kundenstammdaten hinzufügen und eine Verknüpfung erstellen. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken. Füllen Sie das Feld **Kundennr.**
- Die Felder **Kennnummer** und **Funktionscode** müssen erst ab ATLAS 9.1 für deutsche Import-Zollanmeldungen gefüllt werden.

- Um eine neue *EORI-Nummer* aus dem Feld **TIN/EORI** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:
  - Klicken Sie im Feld **TIN/EORI** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü.
  - Füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Beschreibung**.



**Wichtig:** Eine EORI darf nur einmal hinterlegt sein. Achten Sie auf den Gültigkeitszeitraum.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Ein Wirtschaftsbeteiligter (Zoll) wird erstellt.



**Wichtig:** Für den erstellten Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) sind nur die Felder **TIN/EORI/UID**, **Beschreibung** und **Niederlassungsnummer** hinterlegt. Um unter dieser EORI erfolgreich mit ATLAS kommunizieren zu können, hinterlegen Sie zunächst alle benötigten Daten, beispielsweise Bewilligungen oder Zollorte. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.

- Um einen Ansprechpartner zu erfassen, füllen Sie die Felder im Bereich **Ansprechpartner**.



**Tipp:**

- Wenn Sie die Adresse aus den Adressstammdaten übernommen haben, können Sie einen Kontakt auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Kontakt auswählen**. Eine Liste der für die Adresse hinterlegten Kontakte wird angezeigt. Voraussetzung ist, dass für den Kontakt die benötigte Rolle festgelegt wurde. Wählen Sie einen Kontakt und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um sich selbst als Ansprechpartner anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer**.

- Um die Einmal-/Druckadresse in den Vorgang zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.


### 12.1.6 Einmal-/Druckadresse bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Einmaladressen und Druckadressen bearbeiten. Über die Einmal-/Druckadresse können Sie auch Adressen im Kundenstamm aktualisieren.


Um Adressen im Adressstamm über die Einmal-/Druckadresse aktualisieren zu können, müssen entsprechende Einstellungen für das Unternehmen hinterlegt sein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Adresse über die Einmal-/Druckadresse bearbeiten](#) auf Seite 196.

- Klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste.
- Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.  
Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.

3. Bearbeiten Sie die Felder.
4. Um eine neue *EORI-Nummer* aus dem Feld **TIN/EORI** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Feld **TIN/EORI** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü.
  - b) Füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Beschreibung**.

 **Wichtig:** Eine EORI darf nur einmal hinterlegt sein. Achten Sie auf den Gültigkeitszeitraum.

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Ein Wirtschaftsbeteiligter (Zoll) wird erstellt.

 **Wichtig:** Für den erstellten Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) sind nur die Felder **TIN/EORI/UID**, **Beschreibung** und **Niederlassungsnummer** hinterlegt. Um unter dieser EORI erfolgreich mit ATLAS kommunizieren zu können, hinterlegen Sie zunächst alle benötigten Daten, beispielsweise Bewilligungen oder Zollorte. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.

5. Um die Adresse im Kundenstamm zu aktualisieren, geben Sie eine bestehende Identifikationsnummer oder einen bestehenden Code im Feld **Kundennr.** ein und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **In Kunden-/Adressstammdaten übernehmen**.
6. Um die geänderte Adresse in den Vorgang zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 12.1.7 Rollenzuweisung

In diesem Kapitel werden die Rollen einer Adresse beschrieben. Eine Rolle definiert wie eine Adresse in DAKOSY GE genutzt werden kann. Sie wird der Adresse zugewiesen.

Folgende Rollen können einer Adresse zugewiesen werden. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Rollen zur Verfügung.

Um einer Adresse eine Rolle zuzuweisen, wählen Sie eine Rolle in der Spalte **Mögliche Rollen** und klicken Sie auf die Schaltfläche **>**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Adresse finden Sie im Kapitel *Adresse erstellen* auf Seite 185.

Rolle	Beschreibung
<b>Ausfuhragent</b>	Export-Agent
<b>Einfuhragent</b>	Import-Agent
<b>Ausfuhr Übergang</b>	Ausfuhr Übergang
<b>Einfuhr Übergang</b>	Einfuhr Übergang
<b>Absender</b>	Absender
<b>Empfänger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empfänger</li> <li>Verfügungsberechtigter des Bahn- oder Truck-Transports</li> </ul>
<b>Importeur</b>	Importeur der Ware
<b>Kunde</b>	Kunde
<b>Ladestelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ladeadresse der Ware</li> <li>Ladestelle oder Terminal des Bahn- oder Truck-Transports</li> </ul>
<b>Verwahrort</b>	Verwahrort (Zoll)
<b>Agent</b>	Agent ohne Unterscheidung nach Export und Import
<b>Frachtzahler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frachtzahler der Seefracht</li> <li>Frachtzahler des Bahn- oder Truck-Transports</li> </ul>

Rolle	Beschreibung
<b>Auftraggeber</b>	Auftraggeber
<b>Inrechnungsteller</b>	Rechnungsempfänger
<b>Kaizahler</b>	Zahler der Kaigebühren
<b>Zollanmelder</b>	Zollanmelder (Zoll)
<b>Transportunternehmer</b>	Transportunternehmer
<b>Depot</b>	Depotadresse (für Leercontainer, Abhol- oder Rücklieferadresse)
<b>Unternehmen</b>	Unternehmen
<b>Ladeort</b>	Ladeadresse der Ware
<b>Zollstelle</b>	Zollstelle (Zoll)
<b>Rangier EVU</b>	Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU), das die Rangierdienstleistung für eine Wagenreihung oder einen Zug erbringt oder damit beauftragt ist.
<b>Strecken EVU</b>	Eisenbahnverkehrsunternehmen (EVU), das den eigentlichen Bahntransport (Traktion) für eine Wagenreihung oder einen Zug erbringt oder damit beauftragt ist.
<b>Kaibetrieb</b>	Schuppen
<b>Autorisierter Empfänger</b>	Autorisierter Empfänger der Ware
<b>Kombibeleag Zollanmeldung/ Abgabenbescheid Empfänger</b>	<p>Über diese Rolle wird der E-Mail-Empfang einer Nachricht Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX) gesteuert. Wenn einer Adresse diese Rolle zugewiesen ist, wird der Kombibeleag Zollanmeldung/Abgabenbescheid beim Empfang der Nachricht unter den folgenden Voraussetzungen automatisch per E-Mail versendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Adresse wurde in den Adressfeldern (Kopfdaten) der Import-Zollanmeldung über den Adresscode angegeben.</li> <li>• Die Aktion <b>E-Mail inkl. Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen</b> wurde in der <i>Ereignisbehandlung</i> auf Seite 65 für das Unternehmen oder die Unternehmenseinheit hinterlegt.</li> </ul> <p>Die Empfänger-E-Mail-Adresse wird jeweils aus dem Feld <b>E-Mail</b> auf dem Reiter <b>Kommunikation</b> übernommen.</p>
<b>SeeSpediteur</b>	Seehafenspediteur
<b>Gestellender SumA</b>	<p>Gestellender SumA</p> <p>Über diese Rolle wird der Ausdruck der Adresse in der Verwahrungsmittelung gesteuert. Wenn außer der EORI des Beteiligten die Adresse gedruckt werden soll, erstellen Sie eine Adresse zu der EORI und weisen Sie dieser die entsprechende Rolle zu.</p>
<b>Vertreter SumA</b>	<p>Vertreter SumA</p> <p>Über diese Rolle wird der Ausdruck der Adresse in der Verwahrungsmittelung gesteuert. Wenn außer der EORI des Beteiligten die Adresse gedruckt werden soll, erstellen Sie eine Adresse zu der EORI und weisen Sie dieser die entsprechende Rolle zu.</p>
<b>Verwahrer SumA</b>	<p>Verwahrer SumA</p> <p>Über diese Rolle wird der Ausdruck der Adresse in der Verwahrungsmittelung gesteuert. Wenn außer der EORI des Beteiligten die Adresse gedruckt werden soll, erstellen Sie eine Adresse zu der EORI und weisen Sie dieser die entsprechende Rolle zu.</p>

Rolle	Beschreibung
<b>Verfügungsberechtigter SumA</b>	Verfügungsberechtigter SumA Über diese Rolle wird der Ausdruck der Adresse in der Verwahrungsmittelung gesteuert. Wenn außer der EORI des Beteiligten die Adresse gedruckt werden soll, erstellen Sie eine Adresse zu der EORI und weisen Sie dieser die entsprechende Rolle zu.
<b>eVV-Empfänger</b>	eVV-Empfänger
<b>ABD Empfänger</b>	Über diese Rolle wird der E-Mail-Empfang eines Ausfuhrbegleitdokuments (ABD) gesteuert. Wenn einer Adresse diese Rolle zugewiesen ist, wird das ABD beim Empfang unter den folgenden Voraussetzungen automatisch per E-Mail versendet:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Adresse wurde in den Adressfeldern (Kopfdaten) der Ausfuhranmeldung (EXD) über den Adresscode angegeben.</li> <li>Die Aktion <b>E-Mail inkl. ABD Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen Kunden (E-Mail im Kunden) mit passender Rolle</b> wurde in der <i>Ereignisbehandlung</i> auf Seite 65 für das Unternehmen oder die Unternehmenseinheit hinterlegt.</li> </ul> <p>Die Empfänger-E-Mail-Adresse wird jeweils aus dem Feld <b>E-Mail</b> auf dem Reiter <b>Kommunikation</b> übernommen.</p>
<b>AVM Empfänger</b>	Über diese Rolle wird der E-Mail-Empfang eines Ausgangsvermerks (AVM) gesteuert. Wenn einer Adresse diese Rolle zugewiesen ist, wird der AVM beim Empfang unter den folgenden Voraussetzungen automatisch per E-Mail versendet:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Adresse wurde in den Adressfeldern (Kopfdaten) der Ausfuhranmeldung (EXD) über den Adresscode angegeben.</li> <li>Die Aktion <b>E-Mail inkl. AVM Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen Kunden (E-Mail im Kunden) mit passender Rolle</b> wurde in der <i>Ereignisbehandlung</i> auf Seite 65 für das Unternehmen oder die Unternehmenseinheit hinterlegt.</li> </ul> <p>Die Empfänger-E-Mail-Adresse wird jeweils aus dem Feld <b>E-Mail</b> auf dem Reiter <b>Kommunikation</b> übernommen.</p>
<b>Einfuhrabgabenbescheid Empfänger</b>	Über diese Rolle wird der E-Mail-Empfang einer Nachricht Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX) gesteuert. Wenn einer Adresse diese Rolle zugewiesen ist, wird der Einfuhrabgabenbescheid beim Empfang der Nachricht unter den folgenden Voraussetzungen automatisch per E-Mail versendet:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Adresse wurde in den Adressfeldern (Kopfdaten) der Import-Zollanmeldung über den Adresscode angegeben.</li> <li>Die Aktion <b>E-Mail inkl. Dokument versenden an in Zollanmeldung angegebenen E-Mail Adressen</b> wurde in der <i>Ereignisbehandlung</i> auf Seite 65 für das Unternehmen oder die Unternehmenseinheit hinterlegt.</li> </ul> <p>Die Empfänger-E-Mail-Adresse wird jeweils aus dem Feld <b>E-Mail</b> auf dem Reiter <b>Kommunikation</b> übernommen.</p>

### 12.1.8 Adressrollen

In diesem Kapitel werden Adressrollen mit den zugehörigen Codes beschrieben. Kontextabhängig sind nicht alle Adressrollen verfügbar, sie werden beispielsweise für Tarife benötigt.

Rolle/Code	Beschreibung
<b>AA - Party to be billed(AAR Acc.rule11)</b>	Beteiligter für die Abrechnung

Rolle/Code	Beschreibung
<b>AAC - Authorisation authorized consignee</b>	Zugelassener Empfänger
<b>AACT - Authorisation authorized consignee TIR</b>	Zugelassener Empfänger für das Carnet TIR
<b>AB - Buyer's agent/ representative</b>	Vertreter des Käufers
<b>AC - AWB Carrier</b>	Luftfrachtbrief-Agent
<b>ACCZ - Actual Consignor/Shipper</b>	Tatsächlicher Versender
<b>ACN - Actual Consignee</b>	Tatsächlicher Empfänger
<b>ACZ - Authorized Consignor/Shipper</b>	Zugelassener Versender
<b>AE - Declarant's agent/representation</b>	Vertreter des Zollanmelders
<b>AF - Transit principal</b>	Inhaber des Verfahrens (Transit)
<b>AG - Exporting Agent</b>	Ausführender Agent
<b>AGNT - Agent</b>	Agent
<b>AH - Transit principal's agent</b>	Agent des Inhabers des Verfahrens
<b>AL - Principal</b>	Inhaber des Verfahrens
<b>AM - agent destination warehouse keeper</b>	Vertreter Lagerhalter Bestimmungszolllager
<b>ANLG - location of goods (NCTS-ArrivalNotification)</b>	Warenort
<b>AR - Authorized exporter</b>	Zugelassener Ausführer
<b>ASCA - Additional supplychain actor</b>	Zusätzlicher Akteur in der Lieferkette
<b>AT - Authorized importer</b>	Zugelassener Einführer
<b>AUCN - Authorized consignee</b>	Zugelassener Empfänger
<b>AUTH - Authorized Party</b>	Zusätzlicher Berechtigter
<b>BA - Booking agent</b>	Buchungsagent
<b>BF - Beneficiary</b>	Verfügungsberechtigter
<b>BL - Bill of lading recipient</b>	Empfänger des Bill of Lading
<b>BO - Broker or sales office</b>	Makler, Verkaufsoffice
<b>BOIF - Binding Original Information</b>	Verbindliche Ursprungsauskunft

Rolle/Code	Beschreibung
<b>BTIF - Binding Tariff Information</b>	Verbindliche Zolltarifauskunft
<b>BY - Buyer</b>	Käufer
<b>CA - Carrier</b>	Beförderer/Verbringer
<b>CAS - Carrier-Security</b>	Beförderer/Verbringer Sicherheit
<b>CB - Customs broker</b>	Zollagent
<b>CECL - Centralised Clearance</b>	Zentrale Zollabwicklung
<b>CHAG - Change agent</b>	Änderungsbevollmächtigter
<b>CN - Consignee</b>	Empfänger
<b>CNS - Consignees-Security</b>	Empfänger Sicherheit
<b>CNTR - Contractual Partner</b>	Außenwirtschaftsrechtlicher Ausführer
<b>COMM - Communicator</b>	Kommunikator
<b>CS - Export Gateway</b>	Ausfuhr-Gateway
<b>CTDP - Container depot</b>	Containerlager
<b>CW - Equipment owner</b>	Eigentümer des Zubehörs
<b>CWPR - Private customs warehouse</b>	Privates Zolllager
<b>CX - Import Agent</b>	Einfuhragent
<b>CZ - Consignor/ Shipper</b>	Versender/Shipper
<b>CZS - Consignor/ Shipper-Security</b>	Versender/Shipper Sicherheit
<b>DC - Import Gateway</b>	Einfuhr-Gateway
<b>DE - Depositor</b>	Verwahrer
<b>DEID - Depositor ID</b>	Verwahrer-ID
<b>DP - Delivery party</b>	Beteiligter Lieferung
<b>DQ - Owner's agent</b>	Agent des Eigentümers
<b>DT - Declarant</b>	Anmelder
<b>DTTX - Declarant in Tax Assessment</b>	Anmelder im Abgabenbescheid
<b>DUTY - Duties responsible</b>	Verantwortliche Abgaben
<b>EX - Exporter</b>	Ausführer
<b>FUSE - Finaluser</b>	Endanwender
<b>GA - Road carrier</b>	Frachtführer, Straße
<b>GG - Warehouse</b>	Lager



Rolle/Code	Beschreibung
<b>HA - House BL Agent/ NVOCC</b>	Agent/NVOCC des Haus-B/L
<b>HCPR - Holder Auth. clearance procedure passive Refinement</b>	Bewilligungsinhaber für das Anschreibeverfahren (passive Veredelung)
<b>HOPR - Holder Auth. passive Refinement</b>	Bewilligungsinhaber für die passive Veredelung
<b>IA - Issuing Agent</b>	Ausstellender Agent
<b>IM - Importer</b>	Einführer
<b>INPR - Inward Processing</b>	Aktive Veredelung
<b>LC - Party declaring the Value Added Tax</b>	Teilnehmer, der die Mehrwertsteuer anmeldet
<b>LCDR - Local clearance in declarant records</b>	Anschreibung in der Buchführung des Anmelders
<b>LCPA - Local Clearance Party</b>	Anschreibeverfahren-Beteiligter
<b>LOGO - location of goods (Import)</b>	Warenort (Import)
<b>N1 - Notify party</b>	Benachrichtigungsteilnehmer
<b>N2 - Notify party no. 2</b>	Benachrichtigungsteilnehmer 2
<b>OAN - Owner of authorization number</b>	Inhaber der Bewilligungsnummer
<b>ODFA - Owner of Deferment Account</b>	Inhaber des Bürgschaftskontos
<b>OEAN - Owner of end user authorization number</b>	Inhaber der Bewilligungsnummer (Endverwendung)
<b>OG - Owner of Goods</b>	Eigentümer der Ware
<b>OOVA - Owner of VAT Account</b>	Eigentümer des Mehrwertsteuer-Kontos
<b>OPO - outward processing owner</b>	Verfahrensinhaber passive Veredelung
<b>OSAN - Owner of simplified authorization number</b>	Inhaber der vereinfachten Bewilligung
<b>OWCT - Owner Carnet-Tir</b>	Inhaber Carnet TIR
<b>OY - Ordering customer</b>	Auftraggeber
<b>PB - Payment beneficiary</b>	Zahlungsempfänger
<b>PC - Presentation certifier</b>	Gestellungsbestätiger

<b>Rolle/Code</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>PCW1 - Public customs warehouse type 1</b>	Öffentliches Zolllager Typ 1
<b>PCW2 - Public customs warehouse type 2</b>	Öffentliches Zolllager Typ 2
<b>PL - Pick up (Payor)</b>	Zahlungspflichtiger bei Abholung
<b>PLOD - place of deposit for SummaryDeclaration</b>	Verwahrt SumA
<b>PLOL - place of loading (location of goods, Export + NCTS)</b>	Ladeort Export und NCTS
<b>PQ - Customs value Declarant</b>	Zollwertanmelder
<b>PQAG - Customs value declarant agent</b>	Vertreter/Agent des Zollwertanmelders
<b>PR - Payer</b>	Zahlungspflichtiger
<b>PU - Pick up</b>	Abholung
<b>RC - Reverse Charge</b>	Aufschubnehmer
<b>REDA - Reduced Dataset</b>	Reduzierter Datensatz
<b>REPR - Representative</b>	Vertreter des Anmelders
<b>RF - Refiner</b>	Veredler
<b>SC - Subcontractor</b>	Subunternehmer
<b>SF - Ship from</b>	Versendet von/aus
<b>SL - Seller</b>	Verkäufer
<b>SPC - SOLAS VGM resp. party</b>	Für VGM verantwortlicher Teilnehmer
<b>SPCL - Special Closures</b>	Besondere Verschlüsse
<b>ST - Ship to</b>	Versendet an/nach
<b>SU - Supplier</b>	Hersteller
<b>SURP - SUMA responsible</b>	SumA-Verantwortlicher
<b>SY - Surety</b>	Bürge
<b>TB - Submitter of VGM</b>	Einreicher des VGM
<b>TEST - Tempory Store</b>	Verwahrer
<b>TR - Trucker</b>	Trucker
<b>TRAN - Transmitter</b>	Sender/Übermittler
<b>TRCO - Transport Company</b>	Transportunternehmer

Rolle/Code	Beschreibung
<b>TREX - Trusted Exporter</b>	Vertrauenswürdiger Ausführer
<b>UC - Ultimate consignee</b>	Endempfänger
<b>UD - Ultimate customer</b>	Endkunde
<b>UHP - Unexpected handling party</b>	Unerwarteter Umschlagsbeteiligter
<b>UP - Unloading party</b>	Entlader
<b>VN - Vendor</b>	Lieferant
<b>WH - departure warehouse keeper</b>	Lagerhalter Abgangszolllager

### 12.1.9 Unterschiedliche Rechnungsempfänger

In diesem Kapitel werden Vorgänge (Auftrag, Zollanmeldung) mit unterschiedlichen Rechnungsempfängern beschrieben.

Bei der Abrechnung eines Auftrages oder einer Zollanmeldung gibt es häufig mehrere Rechnungsempfänger. Entsprechend müssen bei Bedarf mehrere Rechnungen erstellt werden. Die Zuordnung der Rechnungen ist dabei in der Regel abhängig von der Kostenart.

Beispiel 1: Eine Dienstleistung wird einer Spedition, die bezahlten Abgaben für Zoll und EUST aber dem Anmelder in Rechnung gestellt.

Beispiel 2: Die EUST wird dem Käufer, das Zollhandling aber dem Verkäufer in Rechnung gestellt.



**Wichtig:** Jeder Kunde, an den abgerechnet werden soll, muss im Adressstamm hinterlegt sein.

Grundsätzlich werden in DAKOSY GE alle Dienstleistungen an den Auftraggeber abgerechnet. Der Auftraggeber wird in einem Auftrag oder einem Shipment im Feld **Rechn.Empf.** festgelegt. Wenn das Feld **Rechn.Empf.** leer ist, wird der Auftraggeber aus dem Feld **Kunde** ermittelt.

Abweichende Regeln für die automatische Abrechnung von Zollanmeldungen werden für den Auftraggeber im Adressstamm hinterlegt. Dort können weitere Rechnungsempfänger erfasst werden. Eine Anleitung zum Festlegen von Rechnungsempfängern finden Sie im Kapitel [Rechnungsempfänger für eine Adresse festlegen](#) auf Seite 206.



**Wichtig:** Wenn im Adressstamm abweichende Regeln zur Rechnungserstellung hinterlegt wurden, werden die Angaben aus dem Auftrag oder dem Shipment überschrieben.

#### 12.1.9.1 Rechnungsempfänger für eine Adresse festlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Rechnungsempfänger für eine Adresse festlegen.



**Einschränkung:**

- Ihrem Unternehmen wurde das Modul InvoiceControl zugewiesen.
- Ihrem Benutzer wurde die Berechtigung **Customer > edit** zugewiesen.

Grundsätzlich werden in DAKOSY GE alle Dienstleistungen an den Auftraggeber (Feld **Rechn.Empf.** im Auftrag oder Shipment) abgerechnet. Abweichende Rechnungsempfänger für die automatische Abrechnung von Zollanmeldungen können im Adressstamm hinterlegt werden.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten, die Übersicht zu öffnen:

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Kunden/Adressen**.
  - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/Adressen**.
2. Öffnen Sie die Adresse des Auftraggebers mit einem Doppelklick.
  3. Klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten**.



**Tipp:** Wenn Sie auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein** im Feld **Rechnungsversandart** den Wert **E-Mail** auswählen, werden die folgenden E-Mail-Adressen im Druckdialog vorgeblendet:

- E-Mail-Adresse aus dem Feld **E-Mail** auf dem Reiter **Kommunikation**
- E-Mail-Adressen aller Kontakte mit der Rolle **Rechnungsversand** (Reiter **Kommunikation**)

Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adressen gesendet.

4. Klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung**.
5. Um abweichende Rechnungsempfänger für den Kunden festzulegen, wählen Sie bei Bedarf eine Adressrolle aus.

Feld	Beschreibung
<b>EuSt Adressrolle</b>	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die EUSt-Kosten an diese Adresse abgerechnet.
<b>Zoll Adressrolle</b>	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die Zollabgaben an diese Adresse abgerechnet.
<b>Andere Dienstleistungen Adressrolle</b>	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die sonstigen Dienstleistungen an diese Adresse abgerechnet.



**Tipp:**

- Wenn EUSt und Zoll an den gleichen Kunden abgerechnet werden sollen, geben Sie in den Feldern **EuSt Adressrolle** und **Zoll Adressrolle** den gleichen Wert ein.
- Wenn Sie keinen Wert auswählen, wird an den Auftraggeber abgerechnet.
- Wenn mindestens eines der Felder **EuSt Adressrolle**, **Zoll Adressrolle** oder **Andere Dienstleistungen Adressrolle** den Wert **CN - Consignee** hat, werden die entsprechenden Kosten an den Empfänger abgerechnet. Die Rechnungsadresse wird über den in der Zollanmeldung angegebenen Empfänger aus dem Adressstamm ermittelt.
- Wenn mindestens eines der Felder **EuSt Adressrolle**, **Zoll Adressrolle** oder **Andere Dienstleistungen Adressrolle** den Wert **CZ - Consignor/Shipper** hat, werden die EUSt-Kosten oder Zollabgaben an den Versender abgerechnet. Die Rechnungsadresse wird über den in der Zollanmeldung angegebenen Versender aus dem Adressstamm ermittelt.
- Wenn mindestens eines der Felder **EuSt Adressrolle**, **Zoll Adressrolle** oder **Andere Dienstleistungen Adressrolle** den Wert **DT - Declarant** hat, werden die EUSt-Kosten oder Zollabgaben an den Anmelder abgerechnet. Die Rechnungsadresse wird über den in der Zollanmeldung angegebenen Anmelder aus dem Adressstamm ermittelt.

6. Füllen Sie das Feld **Anzahl Rechnungen**.

Feld	Beschreibung
<b>Anzahl Rechnungen</b>	<p>Anzahl der Rechnungen, die für den Auftraggeber erstellt werden sollen. Wenn das Feld gefüllt wird, müssen die Felder <b>EuSt Adressrolle</b>, <b>Zoll Adressrolle</b> und <b>Andere Dienstleistungen Adressrolle</b> leer bleiben.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn Sie das Feld leer lassen oder den Wert 1 eingeben, wird eine Rechnung erstellt.</li> <li>• Wenn Sie den Wert 2 eingeben, wird eine Rechnung für Zoll und EUSt, sowie eine Rechnung für andere Dienstleistungen erstellt.</li> <li>• Wenn Sie den Wert 3 eingeben, wird für jeweils eine Rechnung für EUSt, Zoll und andere Dienstleistungen erstellt.</li> </ul>

7. Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 12.2 Artikel

Artikel beinhalten die für die Warenabfertigung benötigten Informationen.

Abhängig von dem genutzten Modul, der Vorgangsart und dem Land werden unterschiedliche Informationen benötigt. Die Informationen können vorgangsbezogen erfasst werden oder im Artikelstamm dauerhaft hinterlegt werden.

Im Artikelstamm werden die für die Vorgangsbearbeitung erforderlichen Artikelstammdaten verwaltet. Artikel gehören zu den vom Teilnehmer selbst zu erfassenden Stammdaten. Zur Übernahme von Artikeldaten in einen Vorgang kann der Artikelstamm direkt aus relevanten Anmeldefeldern aufgerufen werden.



**Wichtig:** Sie können nur Artikel löschen, die keinem Lagerbestand und keiner Zollanmeldung zugeordnet sind. Wenn ein zugeordneter Artikel in der Auswahl der gültigen Artikelcodes nicht mehr angezeigt werden soll, ändern Sie den Gültigkeitszeitraum des Artikels. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Artikel beenden](#) auf Seite 212.

### 12.2.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel über die Schnellerfassung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu (Schnell)**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
  - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel erstellen**.

Das Fenster **Artikel bearbeiten** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Artikelcode</b>	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>Artikelnummer</b>	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.

Feld	Beschreibung
<b>Kunde (Eigentümer)</b>	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld <b>Artikelcode</b> nicht angezeigt.
<b>Warenbeschreibung</b>	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
<b>Bestandsführende Maßeinheit</b>	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zollagers geführt wird.
<b>Chargenpflichtig</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
<b>Warennr.</b>	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
<b>Taric</b>	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
<b>National</b>	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Zusatzcode</b>	Der Zusatzcode ist abhängig von der Warennummer. Zusatzcodes können handelspolitische oder zolltechnische Maßnahmen sein, die abgänglich vom <i>EZT</i> sind.

#### 4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um den Artikel zu speichern und einen weiteren Artikel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & Neu**.
- Um den Artikel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Um die Erstellung des Artikels abzubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der erstellte Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

## 12.2.2 Artikel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.  
Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen:
  - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
  - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel Vollerfassung**.  
Das Fenster **Artikel bearbeiten (Vollerfassung)** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Artikelcode</b>	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>Artikelnummer</b>	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
<b>Warenbeschreibung</b>	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
<b>Kunde (Eigentümer)</b>	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld <b>Artikelcode</b> nicht angezeigt.
<b>Volumen pro Packstück</b>	Volumen pro Packstück

4. Geben Sie optional Übersetzungen für die Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
5. Um Gefahrgutdaten für den Artikel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Gefahrgut** und füllen Sie die Felder.
6. Um Daten für das Shipment zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Cargo** und füllen Sie die Felder.
7. Um Daten für Zollanmeldungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zoll**.



**Tipp:** Wenn Sie das Feld **Zoll-Warenbeschreibung** füllen, wird die Warenbeschreibung für Zollanmeldungen aus diesem Feld übernommen. Wenn Sie das Feld nicht füllen, wird die Warenbeschreibung aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.

8. Um Warennummern für Zollverfahren verschiedener Länder zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **Warennummern** auf die Flagge des gewünschten Landes. Abhängig von den Einstellungen sind nicht alle Länder sichtbar. Das Fenster **Warennummer bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Warennummer wird mit dem entsprechenden Ländercode im Bereich **Warennummern** angezeigt.
9. Geben Sie optional Übersetzungen für die Zoll-Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.

10. Sie können Unterlagen für Zollanmeldungen pro Artikel erfassen. Um Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**.
  - Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
    - Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
    - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.  
Eine Übersicht aller erfassten Unterlagen finden Sie auf dem Reiter **Zoll/Unterlagen**.



**Tipp:** Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung auswählen, werden die hinterlegten Unterlagen in die Zollanmeldung übernommen.

11. Um Daten für den Import oder das Zolllager Deutschland zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Deutschland** und füllen Sie die Felder.
12. Um Zusatzabgaben für den Import Schweiz zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf den Reiter **Schweiz**.
  - Klicken Sie auf den Reiter **Import**.
  - Klicken Sie im Bereich **Zusatzabgabe** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Eine Zusatzabgabe bearbeiten** öffnet sich.
  - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
    - Um eine weitere Zusatzabgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
    - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Die Zusatzabgabe wird in der Tabelle angezeigt.



**Tipp:** Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung IMGE auswählen, werden die hinterlegten Zusatzabgaben in die entsprechende Position der Zollanmeldung übernommen.

13. Um eine Liste der Bearbeiter des Artikels anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**.
14. Um den Artikel zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Der Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

### 12.2.3 Artikel kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel kopieren.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.  
Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
- Suchen Sie nach dem Artikel, den Sie kopieren möchten. Geben Sie Suchkriterien ein.  
Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.
- Klicken Sie auf den Button **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
- Markieren Sie den Artikel in der Übersicht.
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Kopieren**.  
Die Registerkarte **Artikel** öffnet sich. Es sind alle Felder gefüllt, die in dem kopierten Artikel gefüllt waren.
- Geben Sie einen neuen **Artikelcode** ein und ändern Sie bei Bedarf die Daten.
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Der Artikel wird in der Übersicht angezeigt.



### 12.2.4 Artikel aus einer Zollanmeldung aktualisieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel aus einer Zollanmeldung in den Stammdaten aktualisieren.

- Sie haben eine Position in einer Zollanmeldung geöffnet.
  - In dem Feld **Artikelcode** wurde ein gültiger Artikelcode ausgewählt.
1. Bearbeiten Sie die Zollposition.
  2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
  3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag ↩ **Artikel aktualisieren**.  
Das Fenster **Artikel bearbeiten** öffnet sich. Die Werte aus der Zollposition werden in das Fenster übernommen.
  4. Um den geänderten Artikel im Artikelstamm zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 12.2.5 Artikel aus einer Zollanmeldung öffnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel aus einer Zollanmeldung zur Bearbeitung in den Stammdaten öffnen.

- Sie haben eine Position in einer Zollanmeldung geöffnet.
  - In dem Feld **Artikelcode** wurde ein gültiger Artikelcode ausgewählt.
1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
  2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag ↗ **Artikel öffnen**.  
Die Registerkarte **Artikel** im Artikelstamm öffnet sich.
  3. Ändern Sie die Daten.
  4. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag 📁 **Speichern**.

### 12.2.6 Artikel beenden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel beenden. Ein beendeter Artikel wird in der Auswahl der gültigen Artikelcodes nicht angezeigt.



**Wichtig:** Sie können nur Artikel löschen, die keinem Lagerbestand und keiner Zollanmeldung zugeordnet sind. Eine Anleitung zum Löschen eines Artikels finden Sie im Kapitel [Artikel löschen](#) auf Seite 212.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.  
Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Suchen Sie nach dem Artikel, den Sie beenden möchten. Geben Sie Suchkriterien ein.  
Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.
3. Klicken Sie auf den Button **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Öffnen Sie den Artikel mit einem Doppelklick.
5. Geben Sie in dem Feld **Gültig bis** ein Datum vor dem aktuellen Datum ein.
6. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag 📁 **Speichern**.

### 12.2.7 Artikel löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel löschen.



**Wichtig:** Sie können nur Artikel löschen, die keinem Lagerbestand und keiner Zollanmeldung zugeordnet sind. Wenn ein zugeordneter Artikel in der Auswahl der gültigen Artikelcodes nicht mehr angezeigt werden soll, ändern Sie den Gültigkeitszeitraum des Artikels. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Artikel beenden](#) auf Seite 212.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.

Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.

2. Suchen Sie nach dem Artikel, den Sie löschen möchten. Geben Sie Suchkriterien ein.  
Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.
3. Klicken Sie auf den Button **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Markieren Sie den Artikel in der Übersicht.
5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **🗑️ Löschen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.  
Der Artikel wird gelöscht.


### 12.2.8 Tarifcodetausch im Artikelstamm durchführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Tarifcodetausch im Artikelstamm durchführen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.
2. Klicken Sie im Bereich **🔗 Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **🔗 Tarifcodetausch**.  
Das Fenster **Tarifcodetausch** öffnet sich.
3. Um einen neuen Tarifcode hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
  - b) Wählen Sie einen Artikelcode aus dem vorhandenen Artikelstamm. Alternativ können Sie das Feld **Artikelcode** leer lassen.
  - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Warennummer (alt)</b>	Alte, bisher verwendete Warennummer.
<b>Warennummer (neu)</b>	Neue Warennummer, die die alte Warennummer ersetzen soll.
<b>Gültig ab (neu)</b>	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Gültig bis (neu)</b>	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.

- d) Um einen weiteren Tarifcodetausch hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- e) Um den Tarifcode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
4. Um in einem bestehenden Tarifcodetausch die Warentarifnummer zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Markieren Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle.
  - b) Klicken Sie auf das Icon **✎**.
  - c) Um den Tarifcode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
5. Um einen bestehenden Tarifcodetausch zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Markieren Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle.
  - b) Klicken Sie auf das Icon **🗑️**.
6. Um einen Artikel zu einem Tarifcodetausch zu ermitteln, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Markieren Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle.
  - b) Klicken Sie auf das Icon **🔗**.
  - c) Sie erhalten eine Übersicht der Artikel, die die Warennummer verwenden.
7. Um den Inhalt der Tabelle in eine CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie auf das Icon **📄**.
8. Um den Tarifcodetausch zu starten, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Markieren Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle.
  - b) Klicken Sie auf das Icon **↔️**.

  **Tipp:** Alternativ können Sie auf die Schaltfläche **Code tauschen** klicken.

Die Anzahl der geänderten Datensätze wird angezeigt.

## 12.3 Aufgaben

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Aufgaben arbeiten. Aufgaben können automatisch vom System oder manuell durch einen Benutzer erstellt werden. Aufgaben können beispielsweise eingehende Nachrichten nach dem Senden oder Aufforderungen zur Erstellung von Frachtangeboten sein.

Automatisch erstellte Aufgaben aus der *Ereignisbehandlung* auf Seite 65 werden mit einer Fälligkeit nach 24 Stunden erstellt. Beachten Sie das **Fälligkeitsdatum** auf der Registerkarte **Aufgaben** und passen Sie dieses bei Bedarf an.



**Tipp:**

- In der *Ereignisbehandlung* auf Seite 65 können Sie für das Ereignis **System > Aufgaben > Zugewiesene Aufgabe abgelaufen** beispielsweise die Aktion **E-Mail senden** zuweisen. So werden Sie per E-Mail informiert, wenn eine Aufgabe fällig ist.
- Wenn beim Empfang oder bei der Verarbeitung von technischen Dateien ein Fehler auftritt, werden automatisch technische Aufgaben mit der Priorität **Hoch** erstellt. Die zugehörigen Vorgänge sind von dem technischen Fehler nicht betroffen. Sie können die Aufgaben erledigen. Eine Anleitung zum Erledigen der Aufgaben finden Sie im Kapitel *Aufgaben erledigen* auf Seite 215.

### 12.3.1 Aufgaben erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie sich selbst oder anderen Personen Aufgaben erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Aufgaben**. Die Übersicht **Aufgaben** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Aufgabe**. Die Registerkarte **Aufgabe** öffnet sich.




**Tipp:** Alternativ können Sie aus der Übersicht **Aufgaben** eine Aufgabe erstellen. Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Aufgabe** öffnet sich.

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
<b>Priorität</b>	<p>Priorität der Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ↓ Geringe Priorität</li> <li>• ◆ Normale Priorität</li> <li>• ↑ Hohe Priorität</li> <li>• ! Kritische Priorität</li> </ul> <p>Bei automatisch erzeugten Aufgaben aus Rückmeldungen des Zolls ändert sich die Priorität automatisch auf <b>Kritisch</b>, wenn das <b>Fälligkeitsdatum</b> überschritten wurde. Die Priorität ändert sich außerdem, wenn bei der Erstellung der Aufgabe die Option <b>Aufgabe melden, falls das Fälligkeitsdatum überschritten wurde</b> aktiviert wurde.</p>
<b>Fälligkeit</b>	Datum und Uhrzeit, an dem die Aufgabe fällig ist
<b>Benutzer</b>	Benutzer, dem die Aufgabe zugewiesen ist

Feld	Beschreibung
<b>Aufgabe melden, falls das Fälligkeitsdatum überschritten wurde</b>	Wenn die Aufgabe nach Ablauf des Fälligkeitsdatums automatisch gemeldet werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Aufgabe
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Aufgabe

- Um eine Aufgabe einem anderen Benutzer zuzuweisen, geben Sie im Feld **Benutzer** den Namen des Benutzers ein.
- Geben Sie bei Bedarf auf dem Reiter **Detail** weitere Informationen an.
- Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Klicken Sie alternativ im Fenster **Aufgabe** auf die Schaltfläche **OK**.




### 12.3.2 Aufgaben öffnen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Aufgaben öffnen.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Aufgaben**.  
Die Übersicht **Aufgaben** öffnet sich.
- Suchen Sie nach einer Aufgabe.
- Markieren Sie die Aufgabe, mit der Sie arbeiten möchten.  
Wenn ein Dokument mit der Aufgabe verknüpft ist, wird im Bereich **...** **Aktionen** der Eintrag **Dokument öffnen** klickbar.
- Öffnen Sie die Aufgabe oder ein verknüpftes Dokument:
  - Wenn Sie die Aufgabe öffnen möchten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Bearbeiten**.
  - Wenn Sie das verknüpfte Dokument öffnen möchten, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Dokument öffnen**.



### 12.3.3 Aufgaben erledigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Aufgaben erledigen.


- Offene Aufgaben werden in der Übersicht **Aufgaben** angezeigt.
- Abhängig von den Einstellungen können Sie die Übersicht **Aufgaben** wie folgt öffnen:
  - Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Aufgaben**.
  - Klicken Sie in der Kachelansicht auf die Kachel  **Aufgaben**.
  - Öffnen Sie die klassische Startseite mit der Übersicht **Aufgaben**.
- Abhängig von der geöffneten Übersicht können Sie zwischen der Anzeige aller offenen Aufgaben oder Ihrer offenen Aufgaben wählen:
  - Wenn Sie alle offenen Aufgaben anzeigen möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **alle offen**.
  - Wenn Sie nur die offenen Aufgaben anzeigen möchten, die Ihrem Benutzer zugewiesen sind, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **meine offen**.
- Markieren Sie auf die Aufgabe, die Sie erledigen möchten.
  - Um mehrere Aufgaben auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Aufgaben.
  - Um mehrere aufeinander folgende Aufgaben auszuwählen, markieren Sie die erste Aufgabe, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Aufgabe.
- Abhängig von der geöffneten Übersicht klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Erledigen** oder klicken Sie auf das Icon .




### 12.3.4 Aufgaben suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Aufgaben suchen.

  **Tipp:** Um die Aufgabentabelle zu aktualisieren, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Icon  oder drücken Sie die Taste F5.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Aufgaben**. Die Übersicht **Aufgaben** öffnet sich.
2. Geben Sie Suchkriterien ein.

  **Tipp:** Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

Feld	Beschreibung
<b>Priorität</b>	<p>Priorität der Aufgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  Geringe Priorität</li> <li>•  Normale Priorität</li> <li>•  Hohe Priorität</li> <li>•  Kritische Priorität</li> </ul> <p>Bei automatisch erzeugten Aufgaben aus Rückmeldungen des Zolls ändert sich die Priorität automatisch auf <b>Kritisch</b>, wenn das Fälligkeitsdatum überschritten wurde. Die Priorität ändert sich außerdem, wenn bei der Erstellung der Aufgabe die Option <b>Aufgabe melden, falls das Fälligkeitsdatum überschritten wurde</b> aktiviert wurde.</p>
<b>Erzeugt</b>	<p>Wie wurde die Aufgabe erzeugt?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>automatisch:</b> Durch Rückmeldungen vom Zoll erzeugte Aufgaben, wenn Fristen drohen abzulaufen. Betrifft die Zollanmeldungen, die der jeweilige Benutzer erzeugt hat.</li> <li>• <b>manuell:</b> Manuell vom Benutzer erzeugte Aufgaben.</li> </ul>
<b>Erstellungsdatum, von</b>	Erstellungsdatum, ab dem gesucht werden soll
<b>Erstellungsdatum, bis</b>	Erstellungsdatum, bis zu dem gesucht werden soll
<b>Fällig bis, von</b>	Fälligkeitsdatum, ab dem gesucht werden soll
<b>Fällig bis, bis</b>	Fälligkeitsdatum, bis zu dem gesucht werden soll
<b>Erledigt am, von</b>	Erledigungsdatum, ab dem gesucht werden soll
<b>Erledigt am, bis</b>	Erledigungsdatum, bis zu dem gesucht werden soll
<b>Referenz</b>	Referenz auf ein verknüpftes Dokument. Bei Zollrückmeldungen ist das die Bezugsnummer des Dokuments, dem die Aufgabe zugewiesen ist.
<b>Zugewiesen an</b>	Benutzer, dem die Aufgabe zugewiesen ist
<b>Beschreibung</b>	Beschreibung der Aufgabe
<b>Kommentar</b>	Kommentar zur Aufgabe

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.

### 12.3.5 Aufgaben zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einem Benutzer eine Aufgabe zuweisen.

1. Öffnen Sie eine nicht erledigte Aufgabe mit einem Doppelklick.
2. Geben Sie im Feld **Benutzer** den Namen des Benutzers ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 12.4 Gefahrgüter

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Gefahrgütern arbeiten. Sie können mit DAKOSY GE auf die Daten der GEGIS-Gefahrgutverordnung See (IMDG-Code) zugreifen.

Im Auftrag der FHH (Behörde für Inneres) und der Hafenwirtschaft hat DAKOSY die IT-Anwendung GEGIS entwickelt. GEGIS ermöglicht den Verantwortlichen (Wasserschutzpolizei, Feuerwehr) einen exakten und zeitgenauen Überblick über sämtliche Gefahrgutbewegungen zum, im und vom Hamburger Hafengebiet. Die Anwendung wird durch eine Vielzahl weiterer Tools wie Regelwerke und Stoffdatenbanken abgerundet. In der DAKOSY GE können Sie aus dem Speditionsmodul (Seefracht Export/Export-Port-Order) auf die Daten der GEGIS-Gefahrgutverordnung zugreifen.

### 12.4.1 Gefahrgüter suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach Gefahrgütern suchen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Gefahrgüter**.
2. Um nach Gefahrgütern der Seefahrt zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Gefahrgüter See/Luft**. Die Registerkarte **Gefahrgüter See/Luft** öffnet sich.
  - b) Geben Sie die UN-Nummer des gesuchten Gefahrgutes in das Feld **UN-Nr.** ein.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Gefahrgüter für die UN-Nummer werden in der Tabelle angezeigt.
3. Um nach Gefahrgütern für den Straßenverkehr zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Gefahrgüter ADR RID**. Die Registerkarte **Gefahrgüter ADR RID** öffnet sich.
  - b) Geben Sie die UN-Nummer des gesuchten Gefahrgutes in das Feld **UN-Nr.** ein.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. Die Gefahrgüter für die UN-Nummer werden in der Tabelle angezeigt.
4. Um die Suchergebnisse aus der Übersicht zu löschen, wählen Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**.

## 12.5 Lagerverwaltung

In diesem Kapitel wird die Lagerverwaltung erklärt. In der Lagerverwaltung können Sie Konfigurationen zur Arbeit mit einem Lager vornehmen. Für die Lagerverwaltung benötigen Sie Administratorrechte.

Um in DAKOSY GE mit dem Zolllager arbeiten zu können, müssen Sie zunächst Zolllagerkonfigurationen hinterlegen. Die Basis-Einrichtung eines Unternehmens für das Zolllager erfolgt durch DAKOSY.

Erstellen Sie die Konfigurationen in der folgenden Reihenfolge:

1. *Zollagerkonfiguration* auf Seite 218 (inkl. *Eigentümer-Parameter* auf Seite 222 und *Verträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien)* auf Seite 225)
2. *Lagerprofil* auf Seite 219
3. *Zollagerbenutzer* auf Seite 220
4. *Zollager-Zugriffsfreigabe* auf Seite 221

## 12.5.1 Zollagerkonfiguration

In diesem Kapitel wird die Zollagerkonfiguration beschrieben.

In der Zollagerkonfiguration werden die folgenden Daten zusammengeführt:

- die beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegten Zollagerbewilligungen
- Informationen aus den Bewilligungen
- Eigentümer der Waren und deren Rollen in den Zollanmeldungen
- Zollverträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien)

Sie können Anpassungen für den Eigentümer vornehmen und Eigentümer-Parameter erfassen.

Eine Anleitung zum Erstellen einer Zollagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zollagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 218.

### 12.5.1.1 Zollagerkonfiguration erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Zollagerkonfiguration erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



**Einschränkung:** Um eine Zollagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben einen Bewilligungsinhaber in den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) erstellt, auf den sich die Zollagerkonfiguration beziehen soll.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Zollager Konfiguration**. Die Übersicht **Zollager Konfiguration** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollager Konfiguration erstellen**. Die Registerkarte **Zollager Konfiguration** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Name der Lagerkonfiguration
<b>Bewilligungsinhaber</b>	Inhaber der Zollagerbewilligung
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer (beispielsweise DE5863LC0012 oder DECW15863LA000012)

5. Um einen Eintrag im Bereich **Eigentümer der Ware** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Das Fenster **Eigentümer der Ware** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - c) Um für den Eigentümer der Ware eine Rolle hinzuzufügen, klicken sie auf die Schaltfläche **+**.
  - d) Um für den Eigentümer der Ware Parameter hinzuzufügen, klicken Sie auf den Reiter **Parameter**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Das Fenster **Parameter** öffnet sich. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:**

- Abhängig vom Wert in dem Feld **Name** müssen Sie zusätzlich das Feld **Wert** oder **Wert Codeliste** füllen.
- Eine Liste der Eigentümer-Parameter finden Sie im Kapitel [Eigentümer-Parameter](#) auf Seite 222.

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Name des Eigentümer-Parameters
<b>Wert</b>	Wert, der für den angegebenen Eigentümer-Parameter gesetzt wird
<b>Wert Codeliste</b>	Wert aus der Codeliste, der für den angegebenen Eigentümer-Parameter gesetzt wird



**Wichtig:** Um den Eigentümer-Parameter zu aktivieren, wählen Sie im Feld **Aktiv** den Wert **Ja**.



**Tip:** Um das Buchen eines Warenausgangs zu automatisieren, wählen Sie im Feld **Name** einen der folgenden Werte und füllen Sie das Feld **Wert Codeliste** mit dem Wert **01 - Ja**.

- **automatisches Buchen WA**
- **automatisches Buchen WA aus ECWINF**
- **automatisches Buchen nach Überlassung**

- e) Um Verträglichkeitskriterien für den Eigentümer auszuwählen, klicken Sie auf den Reiter **WE-Import-Kriterien**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Status** für jedes Feld, das Sie als Verträglichkeitskriterium nutzen möchten.



**Tip:** Eine Liste der Verträglichkeitskriterien finden Sie im Kapitel [Verträglichkeitskriterien \(WE-Import-Kriterien\)](#) auf Seite 225.

- f) Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um einen Eintrag im Bereich **Lagerstätten** hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Um die Adresse der Lagerstätte aus den bereits erfassten Kunden/Adressen auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion. Füllen Sie das Feld **Lagerstätte** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Konfiguration wird in der Übersicht **Zolllager Konfiguration** angezeigt.

## 12.5.2 Lagerprofil

In diesem Kapitel werden die Lagerprofile beschrieben. Lagerprofile dienen der Berechtigungs- und Abfertigungssteuerung.

Im Lagerprofil werden die folgenden Daten gespeichert:

- Eigentümer der Ware (Zollagerkunde)
- Bewilligungsnummer
- Konfiguration

Wenn Sie Wareneingänge oder Warenausgänge erstellen, werden Daten aus der Zolllagerkonfiguration in die Zollanmeldung übernommen. Um Abfertigungen für einen Wareneigentümer innerhalb einer Zollagerbewilligung zu machen, benötigen Sie ein entsprechendes Lagerprofil. Über das Lagerprofil wird gesteuert, welche Daten aus der Zolllagerkonfiguration in die Zollanmeldung übernommen werden.

Eine Anleitung zum Erstellen eines Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 219.

### 12.5.2.1 Lagerprofil erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Lagerprofil erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.





**Einschränkung:** Um eine Zolllagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben eine Zolllagerkonfiguration erstellt, auf die sich das Lagerprofil beziehen soll. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zolllagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zolllagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 218.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Lagerprofile**. Die Übersicht **Lagerprofile** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Lagerprofil erstellen**. Die Registerkarte **Lagerprofil** öffnet sich.
4. Geben Sie in dem Feld **Profil** einen Namen für das Lagerprofil ein.
5. Geben Sie in dem Feld **Konfiguration** die Zolllagerkonfiguration ein, auf die sich das Lagerprofil beziehen soll.
6. Wählen Sie in dem Feld **Eigentümer der Ware** den Eigentümer der Ware aus der Zolllagerkonfiguration aus.
7. Wählen Sie in dem Feld **Lagerstätte** die Lagerstätte aus der Zolllagerkonfiguration aus.
8. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Benutzer wird in der Übersicht **Lagerprofile** angezeigt.

### 12.5.3 Zolllagerbenutzer

In diesem Kapitel werden die Zolllagerbenutzer beschrieben.

Um das Zolllager nutzen zu können, müssen die Benutzer in der Benutzerverwaltung und in der Lagerverwaltung eingerichtet werden. Um aktiv für einen Wareneigentümer Zollabfertigungen durchführen zu können, müssen dem Zolllagerbenutzer ein oder mehrere Lagerprofile zugewiesen werden.

Eine Anleitung zum Erstellen eines Zolllagerbenutzers finden Sie im Kapitel [Zolllagerbenutzer erstellen](#) auf Seite 220.

#### 12.5.3.1 Zolllagerbenutzer erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Zolllagerbenutzer erstellen.



**Einschränkung:** Um eine Zolllagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben ein Lagerprofil erstellt, dem der Zolllagerbenutzer zugeordnet werden soll. Eine Anleitung zum Erstellen eines Lagerprofils finden Sie im Kapitel [Lagerprofil erstellen](#) auf Seite 219.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Zolllager Benutzer**. Die Übersicht **Zolllager Benutzer** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zolllager Benutzer erstellen**. Die Registerkarte **Zolllager Benutzer** öffnet sich.
4. Geben Sie den **Benutzer** ein. Um den gewünschten Benutzer aus der Liste der bereits vorhandenen Benutzer auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion. In dem Feld **Name** wird der Name des Benutzers angezeigt.
5. Markieren Sie ein verfügbares Profil.
6. Weisen Sie dem Benutzer ein oder mehrere Profile zu. Um dem Benutzer ein Profil zuzuweisen, müssen Sie das Profil von der Spalte **verfügbare Profile** in die Spalte **zugewiesene Profile** verschieben. Um die Zuweisung zu entfernen, müssen Sie das Profil von der Spalte **zugewiesene Profile** zurück in die Spalte **verfügbare Profile** verschieben.



**Wichtig:** Weisen Sie zunächst das **Standard Profil** zu. Das Standardprofil ist immer das erste zugewiesene Profil.

- Um ein einzelnes Profil zu verschieben, markieren Sie das Profil. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um mehrere Profile zu verschieben, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Profile. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um mehrere aufeinander folgende Profile zu verschieben, markieren Sie das erste Profil, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie das letzte Profil. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um alle Profile zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche >> oder <<.

Das erste zugewiesene Profil wird in dem Feld **Standard Profil** angezeigt.

7. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Der Benutzer wird in der Übersicht **Zolllager Benutzer** angezeigt.

## 12.5.4 Zolllager-Zugriffsfreigabe

In diesem Kapitel wird die Zolllager-Zugriffsfreigabe beschrieben.

Sie können die Zugriffsfreigabe von Zollägern auf Niederlassungsebene einrichten. So kann innerhalb eines Unternehmens eine Niederlassung einer anderen Niederlassung den Zugriff auf die Zolllagerbestände erlauben, beispielsweise für die Auslagerung von Waren in das Folgeverfahren NCTS.

Voraussetzung dafür ist, dass der Lagerbestand auf das Data Level WORK eingeschränkt ist, da nicht von jeder Niederlassung auf alle Bestände zugegriffen werden soll und darf. Die Niederlassung sieht ausschließlich die eigenen Bestände.




Eine Anleitung zum Erstellen einer Zolllager-Zugriffsfreigabe finden Sie im Kapitel [Zolllager-Zugriffsfreigabe erstellen](#) auf Seite 221.

### 12.5.4.1 Zolllager-Zugriffsfreigabe erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Zugriffsfreigabe für das Zolllager erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



**Einschränkung:** Um eine Zolllagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **Zolllager Zugriffsfreigabe**. Die Übersicht **Zolllager Zugriffsfreigabe** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zolllager Zugriffsfreigabe erstellen**. Die Registerkarte **Zolllager Zugriffsfreigabe** öffnet sich.
4. Füllen Sie das Feld **freigebende Org-Einheit**.
5. Um aus den vorhandenen Org-Einheiten auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion. Um einen Eintrag im Bereich **berechtigte Org-Einheiten** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Ein Fenster öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **berechtigte Org-Einheit**. Um aus der Liste der vorhandenen Org-Einheiten auszuwählen, benutzen Sie die Suchfunktion, .
  - c) Um für die berechtigte Organisationseinheit eine Bedingung für die Berechtigung hinzuzufügen, klicken sie auf die Schaltfläche **+**.
  - d) Um die Eingabe zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Der Benutzer wird in der Übersicht **Zolllager Zugriffsfreigabe** angezeigt.

## 12.5.5 Freilagerkonfiguration

In diesem Kapitel wird die Freilagerkonfiguration beschrieben.

In der Freilagerkonfiguration werden die folgenden Daten zusammengeführt:

- die beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegten Zolllagerbewilligungen
- Informationen aus den Bewilligungen
- Eigentümer der Waren in den Zollanmeldungen

Eine Anleitung zum Erstellen einer Freilagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Freilagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 222.

### 12.5.5.1 Freilagerkonfiguration erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Freilagerkonfiguration erstellen. Sie können diese Funktion nur nutzen, wenn Sie über Administratorrechte verfügen.



**Einschränkung:** Um eine Freilagerkonfiguration zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

Sie haben einen Bewilligungsinhaber in den Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) erstellt, auf den sich die Freilagerkonfiguration beziehen soll.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Freilager Konfiguration**. Die Übersicht **Freilager Konfiguration** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Freilager Konfiguration erstellen**. Die Registerkarte **Freilager Konfiguration** öffnet sich.
4. Füllen Sie das Feld **Name**.
5. Um einen Eintrag im Bereich **Eigentümer der Ware** hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Das Fenster **Eigentümer der Ware** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **Eigentümer der Ware**.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Eigentümer wird in der Tabelle angezeigt.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Konfiguration wird in der Übersicht **Freilager Konfiguration** angezeigt.

## 12.5.6 Eigentümer-Parameter

In diesem Kapitel werden die Eigentümer-Parameter beschrieben.

Eigentümer-Parameter sind Parameter für die Abfertigung der Zolllagervorgänge je Eigentümer der Ware. Der Eigentümer muss in einer Zolllagerkonfiguration definiert sein. Eine Anleitung zum Hinterlegen von Eigentümer-Parametern in einer Zolllagerkonfiguration finden Sie im Kapitel [Zolllagerkonfiguration erstellen](#) auf Seite 218.

In der Übersicht **Eigentümer-Parameter** werden die Zolllagerkonfigurationen angezeigt. Um Eigentümer-Parameter zu aktivieren oder deaktivieren, öffnen Sie den Datensatz der entsprechenden Zolllagerkonfiguration. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv** in der Tabelle **Parameter**.

Um die Übersicht zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Lagerverwaltung** und klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Eigentümer-Parameter**.

In dieser Liste werden die Eigentümer-Parameter erklärt:

<b>Artikelcode gleich Artikelnummer</b>
<p>Der Wert des Feldes <b>Artikelnummer</b> wird nicht an ATLAS übermittelt, da es sich nicht um ein Pflichtfeld handelt. Der Wert des Feldes <b>Artikelcode</b> wird an ATLAS übermittelt.</p> <p>Wenn Sie die Artikelnummer übermitteln möchten, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>. Der Inhalt des Feldes <b>Artikelnummer</b> wird automatisch in das Feld <b>Artikelcode</b> kopiert und so an ATLAS übermittelt.</p>
<b>Auslagerung nach FIFO</b>
<p>Wenn Sie über die Schnittstelle Daten für die Auslagerung übermitteln, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>. Wenn keine Daten des Zugangs übermittelt werden, wird der Bestand nach FIFO automatisch gewählt.</p>
<b>Auslagerung nach Ursprungsland</b>
<p>Wenn das Ursprungsland beim Auffinden des Bestands berücksichtigt werden soll, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p> <p>Wenn Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>02 - Nein</b> wählen, wird das Ursprungsland nicht berücksichtigt.</p>
<b>automatisches Buchen nach Überlassung</b>
<p>Wenn fehlerfreie Warenausgänge erst nach der Überlassung automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p> <p>Wenn Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>02 - Nein</b> wählen, werden fehlerfreie Warenausgänge sofort gebucht.</p>
<b>automatisches Buchen WA</b>
<p>Wenn fehlerfreie Warenausgänge automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p>
<b>automatisches Buchen WA aus ECWINF</b>
<p>Wenn fehlerfreie Warenausgänge automatisch aus der Erledigungsinformation von ATLAS erstellt werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p>
<b>automatisches Buchen WE</b>
<p>Wenn fehlerfreie Wareneingänge automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p>
<b>automatisches Buchen WE Freilager</b>
<p>Wenn eine Freilagerkonfiguration vorhanden ist, legt dieser Parameter fest, dass Wareneingänge für das Freilager automatisch gebucht werden. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p>
<b>Automatismus BA - Art der Übermittlung</b>
<p>Dieser Parameter legt fest, ob die automatische Übermittlung der BA als vollständige BA oder als BA mit Teilsendungen angelegt werden soll. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den gewünschten Wert und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p>

<b>Automatismus BA - Zeitpunkt der Übermittlung</b>
Wenn die BA automatisch erstellt werden soll, nutzen Sie diesen Parameter. Die BA kann täglich oder wöchentlich erstellt werden. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den gewünschten Wert und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .
<b>Automatismus EGZ-ZL</b>
Dieser Parameter hat für das Zolllager festgelegt, dass die EGZ-ZL automatisch erstellt werden sollte. Seit Abschaffung der EGZ-ZL ist dieser Parameter ohne Funktion.
<b>Bestwertverzollung</b>
Dieser Parameter hat für das Zolllager festgelegt, wann Verzollungen für die Zolllager-EGZ erstellt werden. Im Fall von Fremdwährungen war es so möglich, den bestmöglichen Kurs zu erhalten. Seit Abschaffung der EGZ-ZL ist dieser Parameter ohne Funktion.
<b>Buchen nach Überlassung</b>
Wenn fehlerfreie Wareneingänge im Zolllager erst nach der Überlassung automatisch gebucht werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .  Wenn Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>02 - Nein</b> wählen, werden fehlerfreie Wareneingänge sofort gebucht.
<b>Export-Positionen: EU und Nicht-EU (Freilager)</b>
Wenn eine Freilagerkonfiguration vorhanden ist, legt dieser Parameter fest, aus welchem Bestand ein Exportbeleg per FIFO die Position erzeugt. Wenn der Freilagerbestand verwendet werden soll, wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .  Wenn Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>02 - Nein</b> wählen, wird der Zolllagerbestand verwendet.
<b>Importanmeldungen senden</b>
Dieser Parameter legt fest, ob eine fehlerfreie Anmeldung, die aus einem WOEB und einer Stammreferenz erstellt wurde, automatisch gesendet werden soll. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .  Dieser Parameter muss gemeinsam mit dem Parameter <b>Stammreferenz Import</b> hinterlegt werden.
<b>Kosten für EUST berechnen</b>
Wenn die EUST-Kosten automatisch ermittelt werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .
<b>Stammreferenz Import</b>
Wenn Auslagerungen aus dem Zolllager über die Vereinfachung der Erfassung per WOEB erstellt werden, nutzen Sie diesen Parameter. Hinterlegen Sie zunächst eine Stammreferenz für die Zollanmeldung im vereinfachten Verfahren. Geben Sie im Feld <b>Wert</b> die Bezugsnummer der Stammreferenz ein und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .  Dieser Parameter muss gemeinsam mit dem Parameter <b>Importanmeldungen senden</b> hinterlegt werden.
<b>Übernahme Unterlagen aus WE</b>
Wenn die Unterlagen aus dem Wareneingang in den Warenausgang übernommen werden sollen, nutzen Sie diesen Parameter. Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b> .

<b>Vollständige Validierung</b>
<p>Dieser Parameter legt den Umfang der Validierung fest. Wenn die Vollständigkeit der Daten im Hinblick auf die folgende Verzollung geprüft werden soll, wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>01 - Ja</b> und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p> <p>Wenn Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den Wert <b>02 - Nein</b> wählen, wird die Vollständigkeit der Daten nur für das Senden des Belegs geprüft.</p>
<b>Zusammensetzung der Warenbeschreibung</b>
<p>Dieser Parameter legt fest, welche Warenbeschreibung für einen Artikel aus dem Artikelstamm genutzt wird. Es gibt folgende Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Warenbeschreibung wird aus der Beschreibung im Artikelstamm übernommen.</li> <li>• Die Warenbeschreibung wird aus der Beschreibung im Artikelstamm und der Beschreibung aus dem Tarifcode laut EZT zusammengesetzt.</li> </ul> <p>Wählen Sie im Feld <b>Wert Codeliste</b> den gewünschten Wert und im Feld <b>Aktiv</b> den Wert <b>Ja</b>.</p>

### 12.5.7 Verträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien)

In diesem Kapitel werden Verträglichkeitskriterien beschrieben. Verträglichkeitskriterien (WE-Import-Kriterien) sind Felder, die auf Kopfebene einer Anschreibungsmitteilung in den Freien Verkehr an ATLAS gemeldet werden.

Wenn ein Entnahmebeleg gebucht wird, wird automatisch auf Basis der für den Eigentümer der Ware hinterlegten Verträglichkeitskriterien mindestens eine Anschreibungsmitteilung erstellt. Die Anzahl der Anschreibungsmitteilungen hängt von den Verträglichkeitskriterien ab. Zu einer Zollanmeldung können nur Positionen zusammengefasst werden, die die gleichen Verträglichkeitskriterien haben. Unterschiedliche Verträglichkeitskriterien führen zu einer Vervielfachung der Zollanmeldungen.

Folgende Verträglichkeitskriterien können ausgewählt werden:

<b>Zollrechtl. Status</b>
Welchen zollrechtlichen Status hat die Ware?
<b>Versendungsland</b>
Versendungsland
<b>Grenze Verkehrszw.</b>
Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Art des Bef.mittels</b>
Art des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Beschreibung Bef.mittel. Grenze</b>
Beschreibung des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Staatszug.</b>
Staatszugehörigkeit des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
<b>Inland Verkehrszw., Kennz.</b>
Kennzeichen oder Name des Beförderungsmittels bei Ankunft (SAD Feld 18; MZSW Titel II, Abschnitt III)

<b>Versender</b>
<p>Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet. Das Feld muss in den folgenden Fällen gefüllt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Im Feld <b>Sicherheit</b> (Reiter <b>Allgemein</b>) wurde der Wert <b>2</b> erfasst.</li> <li>• Der Versender stimmt nicht mit einem der anderen Beteiligten überein.</li> <li>• Der Versender ist dem fachlichen Ersteller der Ausfuhranmeldung bekannt.</li> </ul>
<b>Lieferbedingung</b>
<p>Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Der Wert <b>XXX</b> bedeutet, dass die im Vertrag enthaltenen Bedingungen genau angegeben werden müssen.</p>
<b>Text</b>
<p>Bedingungen des Vertrags. Wenn Sie in dem Feld <b>Lieferbedingung</b> den Wert <b>XXX</b> gewählt haben, füllen Sie das Feld.</p>
<b>Ort</b>
<p>Bestimmungs- oder Abgangsort, auf den die Lieferbedingungen anzuwenden sind.</p>
<b>Lieferb. Schlüssel</b>
<p>Schlüssel der Lieferbedingung</p>
<b>Währung</b>
<p>ISO-Code der Währung</p>
<b>Verkäufer</b>
<p>Adresse des Verkäufers</p>
<b>Käufer</b>
<p>Adresse des Käufers</p>
<b>Verbundenheit Käufer/Verkäufer</b>
<p>Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben.</p>
<b>Verbundenheit Einzelheiten</b>
<p>Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.</p>
<b>Einschränkungen</b>
<p>Einschränkungen für die Verwendung der Bewilligung. Eine Einschränkung wird für eine Warentarifnummer oder ein Land eingerichtet. Wenn eine Einschränkung vorhanden ist, wird beim Sendeversuch eine Warnung oder ein Fehler angezeigt.</p>
<b>Bedingungen/Leistungen</b>
<p>Gibt es Bedingungen oder besondere Leistungen? Wenn Sie den Wert <b>Ja</b> auswählen, müssen Sie das Feld <b>Art</b> füllen.</p>
<b>Art</b>
<p>Art der Bedingungen oder besonderen Leistungen</p>

<b>Lizenzgebühren</b>
Gibt es Lizenzgebühren? Wenn Sie den Wert <b>Ja</b> auswählen, müssen Sie das Feld <b>Umstände</b> füllen.
<b>Umstände</b>
Erläutern Sie die Umstände.
<b>Weiterverkäufe/Überl./Verwend.</b>
Ist das Kaufgeschäft mit einer Vereinbarung verbunden, nach der ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt? Wenn Sie den Wert <b>Ja</b> auswählen, müssen Sie das Feld <b>Umstände</b> füllen.
<b>Umstände</b>
Erläutern Sie die Umstände, unter denen ein Teil der Erlöse aus Weiterverkäufen, sonstigen Überlassungen oder Verwendungen unmittelbar oder mittelbar dem Verkäufer zugute kommt.
<b>Stat. Status</b>
Welchen statistischen Status hat die Ware?
<b>Bestimmungsland</b>
Ländercode des Bestimmungslandes. Wenn das Bestimmungsland für alle Positionen einer Einzelsendung gleich ist, füllen Sie das Feld auf Einzelsendungsebene. Wenn das Bestimmungsland für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
<b>Bestimmungs-Bundesland</b>
Bundesland, in dem die Ware ihrer Bestimmung zugeführt wird.
<b>Art des Geschäftes</b>
Art des Geschäftes

## 12.6 Stammreferenz

Eine Stammreferenz ist eine Vorlage für häufig verwendete Vorgänge.

Eine Stammreferenz hat folgende Merkmale:

- Sie können beliebig viele Stammreferenzen erstellen.
- Sie wählen bei der Anlage eines Vorgangs gezielt eine Stammreferenz aus.
- Bei der Erstellung eines Vorgangs auf Basis einer Stammreferenz werden alle in der Stammreferenz gefüllten Felder in den Vorgang kopiert. Die Eingaben können geändert und vervollständigt werden.
- Erstellen Sie beispielsweise eine Stammreferenz für Vorgänge eines Kunden. Sie können alle kundenspezifischen Daten erfassen.
- Eine Anleitung zum Erstellen einer Stammreferenz finden Sie im Kapitel *Stammreferenz erstellen* auf Seite 228.

Wenn Sie eine Stammreferenz aus einem Shipment mit einem B/L oder einer Port-Order erstellen, werden die Daten für das B/L oder die Port-Order für das neue Shipment mitkopiert.



**Wichtig:** Da die Daten des B/L und der Port-Order aus dem neuen Shipment nicht überschrieben werden können, erstellen Sie eine Stammreferenz aus einem Shipment, für das es kein B/L und keine Port-Order gibt.

Sie können Daten in der Port-Order ändern und in das Shipment übernehmen, aber nicht umgekehrt.



Um für einen Dokumenttypen (Luftfracht-Import-Shipment, Ausfuhranmeldung) Felder vorzubelegen, können Sie Vorblendungen verwenden. Weitere Informationen zu Vorblendungen finden Sie im Kapitel *Vorblendung* auf Seite 230.



**Wichtig:** Wenn Sie eine Stammreferenz nutzen, wird die Vorblendung ignoriert.

### 12.6.1 Vorgang aus Stammreferenz erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Vorgang aus einer Stammreferenz erstellen.



**Wichtig:** Abhängig von der Zollanmeldeart kann die Funktion deaktiviert sein, beispielsweise für die Zollanmeldearten WODS und WOXS.

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie einen Vorgang erstellen möchten, beispielsweise **Luftfracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **⊖ Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einer Stammreferenz ein, beispielsweise eine **Shipment-Nummer** oder das **Zollverfahren** und die **Bezugsnr.**
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



**Tipp:** Um alle vorhandenen Stammreferenzen und Vorblendungen anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** ohne Suchkriterien anzugeben.

5. Markieren Sie eine Stammreferenz in der Tabelle.
6. Um den Vorgang zu erstellen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **→ Erstellen aus Stammreferenz**.  
Das Fenster **Eingabe der Shipment-Nr.** oder **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
7. Sie haben zwei Möglichkeiten:
  - Geben Sie eine eindeutige Referenz für den Vorgang in das entsprechende Feld **Shipment-Nr.** oder **Bezugsnr.** ein.
  - Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.



**Tipp:**

- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (\_).

Der Vorgang öffnet sich. Alle in der Stammreferenz gefüllten Felder werden im Vorgang automatisch ausgefüllt. Die automatisch ausgefüllten Felder können überschrieben werden.

Sie können den Vorgang vollständig erfassen, speichern und senden.

### 12.6.2 Stammreferenz erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Stammreferenz erstellen.

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie eine Stammreferenz erstellen möchten, beispielsweise **Luftfracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **⊖ Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu** oder **+ Vorblendung/Stammreferenz erstellen**.

Abhängig vom Modul öffnet sich ein Fenster, beispielsweise **Neues Shipment erstellen** oder **Neue Zollanmeldung**.

4. Füllen Sie die Felder und wählen Sie für das Feld **Typ** den Wert **Stammreferenz**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Abhängig vom Modul öffnet sich der Vorgang, beispielsweise ein Shipment oder eine Zollanmeldung.
6. Füllen Sie die Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
7. Um die Stammreferenz zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Tipp:**

- Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.
- Alternativ können Sie aus einem Vorgang eine Stammreferenz erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Stammreferenz aus einem Vorgang erstellen](#) auf Seite 229.

Die Stammreferenz wird in der Übersicht angezeigt.

### 12.6.3 Stammreferenz aus einem Vorgang erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Stammreferenz (als Kopiervorlage) aus einem Vorgang erstellen.

- Sie haben einen Vorgang (Auftrag/Shipment/Zollanmeldung) geöffnet, für den eine Stammreferenz erstellt werden soll.
- Sie haben die Daten des Vorgangs bereits soweit erfasst, wie sie für eine Kopiervorlage benötigt werden.
- Sie nutzen ein Shipment, für das es kein B/L und keine Port-Order gibt. Die Daten eines B/L oder einer Port-Order aus einer Stammreferenz können nicht aus dem neuen Shipment überschrieben werden.

1. Um eine Stammreferenz aus einem Auftrag oder einem Shipment zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** abhängig vom Vorgang auf den Eintrag **Stammreferenz erzeugen**.

Abhängig vom Modul öffnet sich das Fenster **Eingabe der Shipment-Nr.** oder **Shipment-Nr.**

- b) Geben Sie im Feld **Shipment-Nr.** eine eindeutige Auftragsnummer oder Shipmentnummer ein.



**Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die neue Stammreferenz öffnet sich. Die Daten wurden aus dem Auftrag oder Shipment übernommen und gespeichert. Bei Bedarf können Sie die Werte überschreiben.
- d) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
- e) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Tipp:** Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

2. Um eine Stammreferenz aus einer Zollanmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:


- a) Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Stammreferenz erzeugen**.

Das Fenster **Zollanmeldung kopieren** öffnet sich.

b) Geben Sie im Feld **Bezugsnr.** eine eindeutige Bezugsnummer ein.



**Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (\_).

c) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Felder und Kontrollkästchen zur Verfügung.

d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die neue Stammreferenz öffnet sich. Die Daten wurden aus der Zollanmeldung übernommen und gespeichert. Bei Bedarf können Sie die Werte überschreiben.

e) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.


f) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.



**Tipp:** Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

## 12.6.4 Stammreferenz bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Stammreferenz bearbeiten.

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie eine Stammreferenz bearbeiten möchten, beispielsweise **Luftfracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **⊕ Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Füllen Sie die Suchkriterien und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Öffnen Sie die gewünschte Stammreferenz mit einem Doppelklick.
5. Füllen Sie Felder oder ändern Sie die Werte der Felder, die zukünftig beim Anwenden der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
6. Um die Stammreferenz zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.



**Tipp:** Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

## 12.7 Vorblendung

Eine Vorblendung ist eine Vorlage für verschiedene Dokumenttypen, beispielsweise Luftfracht-Import-Shipments, Ausfuhranmeldung oder Einzelzollanmeldung.

Eine Vorblendung hat folgende Merkmale:

- Sie können für jeden Dokumenttyp eine Vorblendung erstellen.
- Sie können nur jeweils eine Vorblendung für den Benutzer und die Abteilung erstellen. Wenn beide Vorblendungen erstellt wurden, wird die Benutzervorblendung genutzt.
  - Die Benutzervorblendung gilt nur für den angemeldeten Benutzer. Sie beeinflusst die Vorblendung anderer Benutzer nicht.
  - Die Abteilungsvorblendung gilt für alle Benutzer, die der gleichen Abteilung zugeordnet sind.



**Wichtig:** Wenn Sie eine Abteilungsvorblendung erstellen oder ändern, sind alle Benutzer betroffen, die der Abteilung zugeordnet sind.

- Bei der Erstellung eines Vorgangs werden die in der Vorblendung gefüllten Felder in den Vorgang kopiert. Die Eingaben können geändert und vervollständigt werden.
- Erstellen Sie eine Vorblendung, wenn bestimmte Felder eines Dokumenttyps immer den selben Inhalt haben sollen.
- Eine Anleitung zum Erstellen einer Vorblendung finden Sie im Kapitel [Vorblendung erstellen](#) auf Seite 231.

Wenn Sie Vorlagen nicht auf Dokumentebene erstellen möchten, sondern kleinteiliger, können Sie Stammreferenzen verwenden. Weitere Informationen zu Stammreferenzen finden Sie im Kapitel [Stammreferenz](#) auf Seite 227.



**Wichtig:** Wenn Sie eine Stammreferenz nutzen, wird die Vorblendung ignoriert.

### 12.7.1 Vorblendung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Vorblendung erstellen.

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie eine Vorblendung erstellen möchten, beispielsweise **Luffracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **☺ Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu** oder **+ Vorblendung/Stammreferenz erstellen**.  
Abhängig vom Modul öffnet sich ein Fenster, beispielsweise **Neues Shipment erstellen** oder **Neue Zollanmeldung**.
4. Füllen Sie die Felder und wählen Sie für das Feld **Typ** die Art der Vorblendung:
  - Wenn die Vorblendung nur vom angemeldeten Benutzer verwendet werden soll, wählen Sie **Vorblendung (Benutzer)**.
  - Wenn die Vorblendung von der Abteilung, der der Benutzer zugeordnet ist, verwendet werden soll, wählen Sie **Vorblendung (Abteilung)**.



**Wichtig:** Wenn Sie eine Abteilungsvorblendung erstellen oder ändern, sind alle Benutzer betroffen, die der Abteilung zugeordnet sind.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Abhängig vom Modul öffnet sich der Vorgang, beispielsweise ein Shipment oder eine Zollanmeldung.
6. Füllen Sie alle Felder, die zukünftig beim Anlegen eines Vorgangs dieses Dokumenttyps automatisch ausgefüllt werden sollen.
7. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **💾 Speichern**.



**Tipp:** Die Vorblendung muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

Die Vorblendung wird in der Übersicht angezeigt.


8. Legen Sie einen Vorgang an, für den Sie eine Vorblendung erstellt haben.  
Die Felder, die Sie in der Vorblendung gefüllt haben, sind in dem neuen Vorgang ebenfalls gefüllt. Bei Bedarf können Sie die Feldinhalte ändern.

### 12.8 Vermerkecodes

In diesem Kapitel wird die Arbeit mit Vermerkecodes beschrieben.

### 12.8.1 Vermerkecode erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Vermerkecode erstellen.




1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Vermerkecodes**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Vermerkecodes erstellen**. Die Registerkarte **Vermerkecode** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Registerkarte.  
Das Feld **Text** kann durch die folgenden Variablen erweitert werden:

Zulässige Werte	Beschreibung
{DATE}	Aktuelles Datum
{TIME}	Aktuelle Uhrzeit (Format Stunde:Minute)
{TIME-HHMMSS}	Aktuelle Uhrzeit (Format Stunde:Minute:Sekunde)
{UserName}	Name des angemeldeten Benutzers
{UserMailAddress}	E-Mail-Adresse des angemeldeten Benutzers

4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.  
Der Vermerkecode wird in der Übersicht angezeigt.


### 12.8.2 Vermerkecodes bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Vermerkecodes bearbeiten.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Vermerkecodes**.
2. Suchen Sie nach einem Vermerkecode.
3. Markieren Sie den Vermerkecode in der Übersicht.
4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um den Vermerkecode zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Bearbeiten**.
  - Um den Vermerkecode anzuzeigen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um den Vermerkecode zu kopieren, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Kopieren**.
  - Um den Vermerkecode zu löschen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Löschen**.

### 12.8.3 Vermerkecodes einbinden

Sie können Vermerkecodes in verschiedenen Textfeldern einer Anmeldung einbinden. Vermerkecodes können auch in einen Fließtext eingebunden werden.

1. Geben Sie in ein Textfeld ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein.
2. Drücken Sie die Taste .  
Der hinterlegte Text wird in das Textfeld übernommen. Variablen werden durch aktuelle Werte ersetzt.



**Tipp:** Wenn Sie nach einem Vermerkecode suchen möchten, verwenden Sie alternativ die Suchfunktion. Klicken Sie in einem Textfeld mit der rechten Maustaste. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Suchen**.

## 12.9 Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie Wirtschaftsbeteiligte verwalten.

Der Wirtschaftsbeteiligte (Zoll) ist in DAKOSY GE gleichzusetzen mit dem Inhaber einer EORI-Nummer und den dazugehörigen zollfachlichen Stammdaten. Zollfachliche Stammdaten sind:

- Abgabekonten
- Bewilligungen
- Bürgschaften
- Deklaranten-ID
- EORI-, UID-, TCUI-Nummer oder TIN
- Zollorte

Um eine EORI mit allen benötigten zollfachlichen Stammdaten zu erfassen, legen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) an. Sie müssen dem Wirtschaftsbeteiligten außerdem eine Adresse zuordnen, sodass in einer Zollanmeldung beispielsweise die Bewilligungen oder Zollorte über den Adresscode ausgewählt werden können.



**Wichtig:** Für den Testbetrieb muss die vom Zoll vergebene Test-EORI erfasst werden, da sonst beim Senden Fehler zurückgemeldet werden.

### 12.9.1 Wirtschaftsbeteiligten erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen. Um eine EORI mit allen benötigten Bewilligungen, Zollorten, Bürgschaften und Abgabekonten zu erfassen, erstellen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten.



**Einschränkung:** Um einen Wirtschaftsbeteiligten zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Wirtschaftsbeteiligten hinzufügen**.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>TIN/EORI/UID</b>	Zollidentifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Format TIN Deutschland: DE123456789012345</li> <li>• Format UID Österreich: ATXYZ1234567890</li> <li>• Format UID Schweiz: CH123456789</li> <li>• Format EORI Niederlande: NL123456789</li> <li>• Format EORI Belgien: BE1234567890</li> </ul>
<b>Typ</b>	Typ der Zollidentifikationsnummer. Wenn Sie mit einem Zollsystem wie ATLAS, e-zoll oder EZV kommunizieren möchten, wählen Sie den Wert <b>Produktion</b> aus dem Drop-Down Menü.  Wenn Sie im Testbetrieb arbeiten, wählen Sie den Wert <b>Test</b> aus dem Drop-Down-Menü.

Feld	Beschreibung
<b>EORI Typ</b>	EORI-Typ für Schweizer Adressen. Der EORI-Typ wird für die Verwendung der korrekten Daten des Wirtschaftsbeteiligten in Schweizer Zollanmeldungen benötigt. Standardmäßig wird der Wert <b>EORI</b> angezeigt. Wählen Sie für Adressen mit dem Länderkennzeichen CH bei Bedarf einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Drittland ID-Nr</b> (TCUI-Nummer)</li> <li>• <b>EORI</b></li> <li>• <b>Schweizer GP-ID</b></li> <li>• <b>Schweizer Unt.-ID (UID)</b></li> </ul>
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld

4. Für die EORI in Deutschland müssen Sie alle Niederlassungsnummern hinterlegen, mindestens die Niederlassungsnummer 0000. Um eine Niederlassungsnummer zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon + in der Tabelle **Niederlassungsnummern**. Das Fenster **Niederlassungsnummer bearbeiten** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **Niederlassungsnummer**.
  - c) Füllen Sie zur besseren Orientierung bei mehreren Niederlassungen das Feld **Beschreibung**.
  - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Niederlassung wird in der Tabelle angezeigt.
5. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Wichtig:** Um Bewilligungen, Zollorte, Bürgschaften und Abgabekonten eingeben zu können, müssen Sie den Wirtschaftsbeteiligten speichern.

6. Um eine Übersicht der Adressen zu öffnen, die dem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet sind, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.  
Eine Anleitung zum Erstellen einer Adresse finden Sie im Kapitel [Adresse erstellen](#) auf Seite 185.
7. Um eine Übersicht der Bewilligungen zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.  
Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 237.
8. Um eine Übersicht der Zollorte zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Zollorte**. Abhängig vom Verfahren haben Sie mehrere Möglichkeiten:
  - Eine Anleitung zum Erstellen eines Zollortes für die Zollverfahren Ausfuhr und NCTS finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 237.
  - Allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande und Österreich, die in einer Zollanmeldung verwendet werden sollen, müssen zunächst im Rahmen der jeweiligen Bewilligung erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines allgemein verfügbaren Zollortes finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 237.
  - Eine Anleitung zum Erstellen eines SumA-Verwahrungsortes finden Sie im Kapitel [SumA-Verwahrungsort erstellen](#) auf Seite 235.
9. Um eine Übersicht der Bürgschaften zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Bürgschaften**.  
Eine Anleitung zum Erstellen einer Bürgschaft finden Sie im Kapitel [Bürgschaftkonto erstellen](#) auf Seite 242.
10. Um eine Übersicht der Deklaranten-IDs zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Deklaranten-IDs**.  
Eine Anleitung zum Erstellen einer Deklaranten-ID finden Sie im Kapitel [Deklaranten-ID erstellen](#) auf Seite 236.
11. Um Daten für eine Änderung der Kommunikation mit dem Zoll zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Übertragungsdaten**.
12. Um eine Übersicht der Abgabekonten zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.

Eine Anleitung zum Erstellen eines Abgabenkontos finden Sie im Kapitel [Abgabenkonto erstellen](#) auf Seite 254.

13. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Der Wirtschaftsbeteiligte wird in der Übersicht angezeigt.

### 12.9.2 Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren. Da ein Wirtschaftsbeteiligter nicht gelöscht werden kann, müssen Sie ihn stattdessen deaktivieren.



**Einschränkung:** Um einen Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > edit**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
4. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu deaktivieren, geben Sie im Feld **Gültig bis** ein Datum vor dem aktuellen Datum ein.
5. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Das Kontrollkästchen **Heute gültig** in der Übersicht wird für den Wirtschaftsbeteiligten deaktiviert.

### 12.9.3 SumA-Verwahrungsort erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen SumA-Verwahrungsort für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



**Einschränkung:** Um einen SumA-Verwahrungsort zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Zollorte**.
4. Um einen neuen SumA-Verwahrungsort anzulegen, klicken Sie in der Tabelle **SumA-Verwahrungsorte** auf das Icon **+**. Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
<b>Typ</b>	Typ des Zollorts
<b>Schlüssel</b>	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort
<b>Bezeichnung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
<b>Zollstelle</b>	Eingabe der Dienststellenummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle
<b>Standard Verwahrungort</b>	Wenn der Zollort standardmäßig als Verwahrungsort genutzt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Adresse</b>	Adresse des Zollorts





**Tipp:** Wird in einer Verwahrungsmitteilung zum Verwahrungsort nur eine Adresse und kein Verwahrungsortschlüssel übermittelt, so legt das System automatisch einen N/A-Satz im Wirtschaftsbeteiligten an. SumA-Verwahrungsorte mit dem Wert N/A werden standardmäßig ausgeblendet. Wenn Sie SumA-Verwahrungsorte mit dem Wert N/A einblenden möchten, klicken Sie auf das Icon **-•**.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der SumA-Verwahrungsort wird in der Tabelle angezeigt.
7. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

### 12.9.4 Deklaranten-ID erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Deklaranten-ID für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen. Eine Deklaranten-ID wird für die Schweiz oder Österreich (RIN) benötigt.



**Einschränkung:** Um eine Deklaranten-ID zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Deklaranten-IDs**.
4. Um eine neue Deklaranten-ID anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Ein Fenster öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.

Feld	Beschreibung
<b>Deklaranten-ID-Name</b>	Benennung des Deklaranten (Freitext)
<b>Land</b>	Auswahl des Landes
<b>Deklaranten-ID</b>	Eingabe der Deklaranten-Identifikationsnummer
<b>Deklaranten-ID (Prüfung)</b>	Erneute Eingabe der Deklaranten-Identifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe
<b>Benutzer</b>	Zuordnung des Benutzers zur Deklaranten-ID



**Wichtig:** Geben Sie die **Deklaranten-ID** 2-mal ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Deklaranten-ID wird in der Übersicht angezeigt.



**Tipp:** Wenn Sie eine Anmeldung erstellen, für die eine Deklaranten-ID benötigt wird, wird die Deklaranten-ID automatisch aus den Stammdaten in die Anmeldung übernommen.

7. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Die Deklaranten-ID wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Deklaranten-IDs** angezeigt.

## 13 Bewilligungen

Beim Zoll können für verschiedenste Zollabfertigungen Vereinfachungen beantragt werden. Werden diese vom Zoll genehmigt, wird eine Bewilligung erteilt. Bewilligungen werden im Regelfall beim zuständigen Hauptzollamt beantragt. Grunddaten der Bewilligung wie Art der Bewilligung und die Bewilligungsnummer müssen in den Stammdaten beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.

### 13.1 Bewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Bewilligung erstellen. Eine Bewilligung wird für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt.



**Einschränkung:** Um eine *Bewilligung* zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsAuthorization > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Bewilligung anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**.  
Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
<b>Land</b>	Land, für das die Bewilligung erteilt worden ist.
<b>Bewilligungsnummer</b>	Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutschland: DEABC5863XY123456 (oder übergangsweise noch im alten Format DE5863XY1234)</li> <li>• Österreich: beispielsweise ATALGBT9991 oder ATDPOD5GKB33</li> <li>• Niederlande: NL1234567890123</li> </ul>
<b>Verfahrenstyp</b>	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde.
<b>Typ</b>	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde.
<b>Externer Befund</b>	Soll der Status <b>Externer Befund</b> gesetzt werden, wenn die Zollanmeldung IMDS oder IPDS (vZA/AZ) nicht über DAKOSY GE an ATLAS gesendet wurde? Der Status <b>Externer Befund</b> ist Grundlage für die EGZ-Erstellung. Um den Status zu setzen, wählen Sie den Wert <b>Ja</b> .
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



**Wichtig:**

- Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.
- Für eine Bewilligung zum zugelassenen Ausführer muss seit der Umstellung auf AES 3.0 (09/2023) im Feld **Typ** der Wert **Vereinfachtes Verfahren** ausgewählt werden. Wenn Sie die Bewilligungsnummer vor der Umstellung erstellt haben, ändern Sie den Wert **Zugelassener Ausführer** in den Wert **Vereinfachtes Verfahren** und speichern Sie die Bewilligung.



**Tipp:**

- Wenn Sie eine Zollstelle eingeben, wird diese für alle Zollorte übernommen. Wenn Ihre Zollorte unterschiedlichen Zollstellen zugeordnet sind, lassen Sie das Feld leer und erfassen Sie die Zollstellen für den jeweiligen Zollort.
- Beispiele für *UZK-Bewilligungsarten* sind:
  - ACE, ACR oder ACT (NCTS-Verfahren)
  - EIR (Anschreibeverfahren)
  - IPO (Aktive Veredelung)
  - SDE (Vereinfachte Verfahren)

6. Um einen neuen Zollort zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

Sie können folgende Zollorte erfassen:

- Zollorte für das Zollverfahren Ausfuhr
- Zollorte für das Zollverfahren NCTS
- allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande
- allgemein verfügbare Zollorte für Österreich

a) Klicken Sie in der Tabelle **Zollorte** auf das Icon +.

Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.

b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Abhängig vom Land müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
<b>Typ</b>	Typ des Zollorts. Abhängig vom Land können Sie das Feld auch leer lassen.
<b>Schlüssel</b>	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort. Den Zollortschlüssel haben Sie mit Ihrer Bewilligung vom Zoll erhalten.
<b>Zollstelle</b>	Autorisierende Zollstelle. Für den Zollort: Dienststellennummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle.
<b>Adresse</b>	Adresse des Zollorts
<b>Bezeichnung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
<b>Gültig von</b>	Zeitpunkt, ab dem der Zollort gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem der Zollort gültig ist.



**Tipp:**

- Sie können den Zollort gemäß der Bewilligung einem oder mehreren Verfahren zuordnen. Um den Zollort einem Verfahren zuzuordnen, wählen Sie für das entsprechende Feld den Wert **Ja**.
- Wenn Sie keine Zollstelle bei der Bewilligung eingegeben haben oder die Zollstelle beim Zollort abweicht, tragen Sie die Zollstelle ein.
- Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Adresse**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einmal-/Druckadresse bearbeiten](#) auf Seite 198. Wenn Sie die Adresse dem Kundenstamm hinzufügen, wird die Verknüpfung im Wirtschaftsbeteiligten auf dem Reiter **Adressen** angezeigt.

c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
- Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
- Fristen können in Abhängigkeit zu anderen Feldern verarbeitet werden. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Wenn beispielsweise das Feld **Unternehmenseinheit** leer bleibt, gilt die Fristvorgabe für alle Niederlassungen des Unternehmens.
- Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Frist wird in der Tabelle **Fristangaben** angezeigt.

8. Um die Einschränkungen Ihrer Bewilligung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
- Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Typ</b>	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
<b>EZT-Angabe</b>	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
<b>Land</b>	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
<b>Gültig ab</b>	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
<b>Gültig bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



**Wichtig:** Es muss immer einen Einschluss und einen Ausschluss geben.

Beispiel: Wenn Sie einen Einschluss mit einer Zolltarifnummer erfassen, für die die Bewilligung gilt, müssen Sie auch einen Ausschluss ohne Zolltarifnummer erfassen. Damit geben Sie an, dass die Bewilligung für alle anderen Zolltarifnummern nicht gilt.

d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Ein- und Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.

9. Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

### 13.2 Dokument zur Dokumentenablage hinzufügen (Bewilligung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument zur Dokumentenablage der Bewilligung hinzufügen.

Mit dieser Funktion können Sie die PDF-Datei mit der Bewilligung vom Zoll in der Dokumentenablage hinzufügen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Markieren Sie die Bewilligung und klicken Sie auf die Schaltfläche . Öffnen Sie die Bewilligung alternativ mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
5. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Dokumentenablage**.  
Die Registerkarte **Dokumente** öffnet sich.
6. Um ein Dokument hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Dokument hinzufügen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
7. Wählen Sie das Dokument, das Sie hinzufügen möchten. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.  
Das Dokument wird in der Dokumentenablage der Bewilligung und des Wirtschaftsbeteiligten angezeigt.



**Tipp:** Um das Dokument in der Dokumentenablage wieder zu finden, wählen Sie beim Durchsuchen der Dokumentenablage den Wert **Datei vom Benutzer hochgeladen** im Feld **Dokument-Art**. Eine Anleitung zum Durchsuchen der Dokumentenablage finden Sie im Kapitel *Dokument suchen (Dokumentenablage)* auf Seite 294.

### 13.3 Nachfolgebewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachfolgebewilligung erstellen.



**Einschränkung:** Um eine Nachfolgebewilligung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsAuthorization > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Nachfolgebewilligung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Nachfolge-Bewilligung anlegen** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
<b>Nachfolge-Bewilligungsnummer</b>	Neue Bewilligungsnummer, die die bisherige Bewilligungsnummer ablöst. Es sind nur UZK-Bewilligungen zugelassen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutschland: DEABC5863XY123456</li> <li>• Österreich: beispielsweise ATALGBT9991 oder ATDPOD5GKB33</li> </ul>
<b>Verfahrenstyp</b>	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde

Feld	Beschreibung
<b>Typ</b>	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
<b>Gültig-ab (alt)</b>	Anzeige des Datums, seit dem die bisherige Bewilligung gültig ist
<b>Gültig-bis (neu)</b>	Datum, bis zu dem die bisherige Bewilligung gültig ist
<b>Gültig-ab (neu)</b>	Anzeige des Datums, ab dem die neue Bewilligung gültig ist
<b>Gültig-bis (neu)</b>	Anzeige des Datums, bis zu dem die neue Bewilligung gültig ist



**Wichtig:** Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die neue Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt. Für die bisherige Bewilligung wurde das Kontrollkästchen in der Spalte **Akt** deaktiviert.
7. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 14 Bürgschaften

In diesem Kapitel wird das Erstellen und Verwalten von Bürgschaften beschrieben.

Im Versandverfahren (NCTS) muss für den Transport von Nichtunionswaren eine Bürgschaft durch den Hauptverpflichteten geleistet werden. Mit dieser Bürgschaft sichert sich der Staat gegen einen Verlust/ Diebstahl der Sendung und damit die entgangenen Zolleinnahmen und Einfuhrumsatzsteuer ab.

Jede Bürgschaft wird über eine Bürgschaftsnummer oder GRN (*Guarantee Reference Number*) abgebildet und jedes Unternehmen kann mehrere Bürgschaftsnummern haben. Das Prinzip der GRNs ist europaweit gültig.

Bürgschaftskonten werden wie Bankkonten verwaltet:

- Beim Versenden von Ware wird das Konto durch eine Buchung belastet.
- Wenn die Ware beim Empfänger angekommen ist, wird das Konto durch eine Gegenbuchung wieder entlastet.

In der Bürgschaftsverwaltung hat der Benutzer einen Überblick über die Bürgschaften und Buchungen des Unternehmens. Die Bürgschaftsverwaltung sollte immer synchron mit dem entsprechenden Bürgschaftskonto sein, das der Zoll unter der GRN führt.

### 14.1 Bürgschaftskonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



**Einschränkung:** Um ein Bürgschaftskonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bürgschaften**.
4. Um eine neue Bürgschaft anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>TIN/EORI/UID</b>	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. Wenn Sie ein Bürgschaftskonto über den Wirtschaftsbeteiligten erstellen, wird die Identifikationsnummer automatisch übernommen.
<b>Kontonummer (GRN)</b>	Kontonummer des Bürgschaftskontos, wie auf der Bewilligung angegeben.
<b>Art der Sicherheit</b>	Art der Sicherheit
<b>Kontoname</b>	Frei wählbarer Name des Bürgschaftskontos
<b>Beschreibung</b>	Freie Beschreibung des Bürgschaftskontos
<b>Bewilligung</b>	Bewilligungsnummer der Gesamtbürgschaft
<b>Genehmigungsstelle</b>	Zollstelle, die die Bewilligung ausgestellt hat.

Feld	Beschreibung
<b>Bew. gültig von</b>	Datum, ab dem die Bewilligung gültig ist.
<b>Bew. gültig bis</b>	Datum, bis zu dem die Bewilligung gültig ist.
<b>Kennzeichen Einschränkung</b>	Wenn es sich um ein Bürgschaftskonto für Waren mit erhöhtem Betrugsrisiko gemäß Anhang 44 C ZK-DVO handelt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Währung</b>	Währung der Bürgschaft
<b>Höhe der Sicherheit</b>	Höhe der Sicherheit, wie auf der Bürgschaft angegeben
<b>Freie Sicherheit</b>	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf. Für die Berechnung der freien Sicherheit werden die Reservierungen mit einbezogen.
<b>Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)</b>	Anzeige der Summe reservierter Buchungen abzüglich Ablehnungen von ATLAS.
<b>Nicht neutr. Buchungen</b>	Summe der Buchungen ohne Gegenbuchung
<b>Höhe Referenzbetrag</b>	Der bebuchbare Betrag. Wenn der Referenzbetrag überschritten wird, wird eine Warnung ausgegeben.
<b>Höhe Buchungslimit</b>	Das Buchungslimit ist der maximale Betrag, mit dem die Sicherheit überzogen werden darf, wenn das Kontrollkästchen <b>Überziehungsfreigabe</b> aktiviert ist.
<b>Überziehungsfreigabe</b>	Kennzeichen zur Überziehungsfreigabe. Um Ihre Sicherheitsgrenze überschreiten zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Warngrenze</b>	Grenzwert für die Belastung der Bürgschaft. Wenn die freie Sicherheit die Warngrenze erreicht oder unterschreitet, wird einmal täglich eine E-Mail an die im Feld <b>E-Mail</b> angegebene E-Mail-Adresse versendet.  Für die Bürgschaftsüberwachung muss von DAKOSY ein Job aktiviert werden, der prüft, ob die Warngrenze erreicht oder unterschritten wurde.
<b>E-Mail</b>	Wenn die freie Sicherheit die Warngrenze unterschreitet, wird eine E-Mail an die angegebenen E-Mail-Adressen versendet. Sie können kommasepariert mehrere E-Mail-Adressen eingeben.
<b>Max. Einzelbuchungsbetrag</b>	Maximaler Betrag einer Buchung
<b>Freigabe zur Buchung</b>	Wenn das Konto bebucht werden darf, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem das Bürgschaftskonto verwendet werden kann. Nutzen Sie das Feld, um überlappende Zeiträume im Falle eines Kontowechsels zu vermeiden.





**Wichtig:** Zugriffscodes hinterlegen Sie seit der Umstellung auf ATLAS 9.1 (09/2023) in der Übersicht **Zugriffscodelisten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zugriffscodeliste finden Sie im Kapitel *Zugriffscodeliste erstellen* auf Seite 244.

- Um das Bürgschaftskonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Das Bürgschaftskonto wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bürgschaften** angezeigt.

## 14.2 Zugriffscodeliste erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein eine Zugriffscodeliste für ein Bürgschaftskonto erstellen.



**Einschränkung:** Um eine Zugriffscodeliste zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccountAccessCode > create**.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**.
- Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **↻ Zugriffscodelisten**.  
Die Übersicht **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
- Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **📄 Neue Zugriffscodeliste erstellen**.  
Das Fenster **Erstelle neue Zugriffscodeliste** öffnet sich.
- Geben Sie eine Kontonummer ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Registerkarte **Zugriffscodelisten** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Zollstelle</b>	Dienststellenummer der zuständigen Zollstelle
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Zugriffscodeliste verwendet werden kann.
<b>Verwaltungscode alt</b>	Alter Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
<b>Verwaltungscode neu</b>	Neuer Verwaltungscode zur Kontonummer der Bürgschaft. Den Verwaltungscode haben Sie von der zuständigen Zollstelle erhalten.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes

**i Tipp:**

- Wenn Sie eine Zugriffscodeliste neu erstellen, erfassen Sie in den Feldern **Verwaltungscode alt** und **Verwaltungscode neu** den selben Verwaltungscode.
- Um eine Übergangsphase zu erstellen, in der alte und neue Zugriffscodes gelten, senden Sie nacheinander 2 Zugriffscodelisten. Erfassen Sie für die 1. Zugriffscodeliste die alten und neuen Codes. Erfassen Sie für die 2. Zugriffscodeliste mit einem Gültigkeitsdatum in der Zukunft nur die neuen Codes.

Wenn Sie diese Methode nutzen, wird die maximale Anzahl der effektiv verwendbaren Zugriffscodes (außerhalb der NCTS-Übergangsphase 4 auf 5) auf unter 99 verringert.

- Das Datum im Feld **Gültig ab** bezieht sich auf die Uhrzeit 0 Uhr. Die Änderung des Verwaltungscode ist unabhängig vom Datum sofort wirksam. Wenn Sie das Feld leer lassen, ist die Änderung des Zugriffscodes ebenfalls sofort wirksam.

Wenn zuvor gesendete Zugriffscodelisten zukünftige Gültigkeitsdaten enthalten, kann eine später gesendete Zugriffscodeliste bestehende Vormerkungen überschreiben. Beispiel: Der Verfahrensinhaber sendet eine Zugriffscodeliste mit Gültigkeitsdatum A und später. Vor dem Eintreten des Datums A sendet er eine weitere Zugriffscodeliste mit Gültigkeitsdatum B (durch Leerlassen des Feldes oder Angabe eines anderen Datums). Das System verhält sich in diesem Fall so, als wäre die erstgenannte Zugriffscodeliste nie gesendet worden. Unabhängig davon, ob Datum A vor oder nach B liegt oder ob die Daten identisch sind.

7. Hinterlegen Sie mindestens einen Zugriffscode.

**i Tipp:** Den ersten Zugriffscode erhalten Sie in der Regel per E-Mail vom Zoll.

Um einen Zugriffscode zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:




- a) Klicken Sie in der Tabelle **Zugriffscodes** auf das Icon **+**. Das Fenster **Bearbeite Zugriffscodes** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Code</b>	Zugriffscode zur Bürgerschaft
<b>Standard</b>	Um den Zugriffscode als Standard zu setzen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Wenn Sie nur einen Zugriffscode haben, muss das Kontrollkästchen aktiviert sein.
<b>Beschreibung</b>	Freitextfeld zur Beschreibung der Zugriffscodeliste oder des Zugriffscodes

- c) Um einen weiteren Zugriffscode zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um den Zugriffscode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Zugriffscode wird in der Tabelle angezeigt.

**i Tipp:** Wenn das Kontrollkästchen **Standard** aktiviert ist, wird dieser Zugriffscode abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen automatisch bei jeder Buchung vorgeblendet.

8. Um die Zugriffscodeliste zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Zugriffscodeliste wird in der Übersicht **Zugriffscodelisten** angezeigt.
9. Um die Zugriffscodeliste zu senden, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.


 **Wichtig:** Wenn sie den ersten Zugriffscode erfasst haben, müssen Sie diesen manuell bestätigen statt ihn zu senden. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Manuell bestätigen**.

10. Prüfen Sie den Status in der Spalte **Status der GRN-Liste**.


- Wenn ATLAS die Zugriffscode-Liste bestätigt hat, ändert sich der Status auf **ATLAS Bestätigt**.
- Wenn das Unternehmen nicht über die technische Anbindung "Direktkommunikation" installiert ist, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Der Status ändert sich auf **ATLAS-Fehler**.

### 14.3 Bürgschaftskonto verwalten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto verwalten.

 **Einschränkung:** Um ein Bürgschaftskonto zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > edit**.

Standardmäßig werden Bürgschaftsbuchungen automatisch durch das Erfassen von Sicherheiten in einer Versandanmeldung oder durch das Senden und Empfangen von ATLAS-Nachrichten (beispielsweise Buchung oder Erledigung) erstellt.

 **Wichtig:**

- Erstellen und bearbeiten Sie Bürgschaftsbuchungen in der Versandanmeldung auf dem Reiter **Sicherheiten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung für Deutschland finden Sie im Kapitel [NCDP - Versanderöffnung \(Deutschland\) erstellen](#). Weitere Informationen zum NCTS-Verfahren finden Sie im Kapitel [NCTS](#).
- In wenigen Ausnahmefällen können Sie im Bürgschaftskonto manuell Änderungen vornehmen: Wenn eine Buchung mit einer Reservierung bei der Erstellung einer Versandanmeldung entfernt werden soll, da der dazugehörige Transport nicht mehr stattfindet. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einzelne Reservierungen beenden \(Bürgschaftskonto entlasten\)](#) auf Seite 251 oder [Reservierungen beenden \(Bürgschaftskonto entlasten\)](#) auf Seite 252.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
2. Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
4. Füllen Sie die Felder **Datum von/bis** und aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **Nur nicht neutralisierte Bürgschaften**.

Feld	Beschreibung
<b>Datum von</b>	Buchungsdatum, ab dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
<b>bis</b>	Buchungsdatum, bis zu dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
<b>Nur nicht neutralisierte Bürgschaften</b>	Neutralisierte Bürgschaften sind Bürgschaftsbuchungen, die eine Erledigungsbuchung haben. Wenn nur Bürgschaftsbuchungen angezeigt werden sollen, zu denen es keine Erledigungsbuchung gibt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

In der Tabelle werden alle Aktivitäten zum Bürgschaftskonto angezeigt. Die Beschreibungen zu den einzelnen Tabellenspalten finden Sie in der folgenden alphabetisch sortierten Liste:

Feld	Beschreibung
<b>Automatisch</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Buchung aus einer Zollanmeldung oder aus einer Nachricht vom Zoll angelegt. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wurde die Buchung vom Anwender erstellt oder in der Bürgschaftsverwaltung ausgelöst.
<b>Deaktiviert</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Buchung deaktiviert.
<b>Extern</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine Buchung für einen externen Versandvorgang.
<b>Nummer</b>	Transaktionsnummer der Buchung der Belastung
<b>Organisationseinheit</b>	GE-Organisationseinheit, für die die Buchung erstellt wurde.
<b>Referenz</b>	Bezugsnummer des Versandvorgangs
<b>Typ</b>	Art der Buchung. Standardmäßig wird <b>Bürgschaft</b> angezeigt. Bei einer Entlastung (Status <b>Erledigung</b> ) wird zusätzlich die Transaktionsnummer der Buchung der Belastung angezeigt.
<b>Vorgang</b>	Status der Buchung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ablehnung</b>: Die Buchung wurde vom Zoll abgelehnt.</li> <li>• <b>Buchung</b>: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde gebucht.</li> <li>• <b>Erledigung</b>: Der Versandvorgang wurde erledigt und das Bürgschaftskonto wurde entlastet.</li> <li>• <b>Reservierung bei Anlage</b>: Der Versandvorgang wurde erstellt und der Betrag wurde reserviert.</li> <li>• <b>Reservierung nach Senden</b>: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde reserviert.</li> <li>• <b>Stornierung</b>: Der Versandvorgang wurde storniert und das Bürgschaftskonto wurde entlastet.</li> </ul>
<b>Wert</b>	Buchungsbetrag. Wenn es sich um eine Belastung des Bürgschaftskontos handelt, wird der Wert mit negativem Vorzeichen (-) angezeigt.

Feld	Beschreibung
Zeitpunkt	Datum und Uhrzeit der Buchung

Bürgerschaftskonto: Kontoname: eigene / Kontonummer (GRN): [REDACTED]

Allgemein | Kontoauszug | Infocenter

TIN/EORI/UID: DE9000453  
 Kontonummer (GRN): [REDACTED]  
 Art der Sicherheit: 1 - Gesamtbürgschaft  
 Kontoname: eigene  
 Beschreibung: [REDACTED]  
 Bewilligung: [REDACTED]  
 Genehmigungsstelle: Kürzel oder Name  
 Bew. gültig von: 20.05.2019  
 Bew. gültig bis: 31.12.2999  
 Zollverfahren: NCTS\_GUA - Verwalten/Zugriff Sicherheiten  
 Kennzeichen Einschränkung  
 Währung: EUR — Euro  
 Höhe der Sicherheit: 10,00 EUR  
 Freie Sicherheit: [REDACTED]  
 Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.): [REDACTED]  
 Nicht neutr. Buchungen: [REDACTED]  
 Höhe Referenzbetrag: [REDACTED]

Datum von, bis: 08.03.2024 - 11.03.2024  
 Nur nicht neutralisierte Bürgschaften  
 Suchen

+ ✎ 🗑️ Ⓞ + 📄

Organisationseinheit	Typ	Vorgang	Nummer
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Reservierung bei Anlage	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Deaktivieren	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Er	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Er	In Status 'Reservierung nach Senden' setzen
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Er	In Status 'Buchung' setzen
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Bk	In Status 'Ablehnung' setzen
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Bk	Entfernen
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Buchung	24-00003740
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Erledigung	24-00003739
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Buchung	24-00003738
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Reservierung bei Anlage	
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft...	Erledigung	24-00003737
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Buchung	24-00003736
Hansestadt Hamburg	Bürgschaft	Reservierung bei Anlage	

Abbildung 8: Übersicht der Aktivitäten zum Bürgerschaftskonto

- Um ein Bürgerschaftskonto im Ausnahmefall manuell zu bearbeiten, haben Sie mehrere Möglichkeiten.

**Wichtig:** Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung auf dem Reiter **Sicherheiten** erstellt und bearbeitet.

- Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung erstellt. Um im Ausnahmefall manuell eine neue Buchung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon +. Eine Anleitung zum Erstellen einer Buchung finden Sie im Kapitel *Buchung erstellen (Bürgerschaftskonto)* auf Seite 250.
- Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung erstellt. Diese Buchungen müssen in der Versandanmeldung geändert werden. Um im Ausnahmefall manuell eine Buchung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Icon ✎.
- Um eine Buchung zu löschen und die Reservierung zu beenden, klicken Sie auf das Icon 🗑️.

**Wichtig:** Mit dieser Funktion wird darüber hinaus die Information über die eingesetzte Bürgschaft aus der Zollanmeldung gelöscht. Eine Anleitung zum Beenden einer Reservierung (ohne Löschen der Buchung) finden Sie im Kapitel *Einzelne Reservierungen beenden (Bürgerschaftskonto entlasten)* auf Seite 251.

- Standardmäßig werden Bürgerschaftsbuchungen in der Versandanmeldung erstellt. Diese Buchungen müssen in der Versandanmeldung geändert werden. Um im Ausnahmefall manuell die Höhe der Sicherheit anzupassen, klicken Sie auf das Icon Ⓞ.
  - Um eine Buchung zu einem externen Vorgang zu erstellen, klicken Sie auf das Icon +.
- Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie einzelne Vorgänge ändern. Abhängig vom Vorgang sind nicht alle Funktionen verfügbar. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Deaktivieren:** Die Reservierung wird gelöscht. Eine Anleitung zum Deaktivieren finden Sie im Kapitel *Einzelne Reservierungen beenden (Bürgerschaftskonto entlasten)* auf Seite 251.
- Entfernen:** Die Buchung und die Reservierung werden gelöscht.

**Wichtig:** Mit der Funktion **Entfernen** wird darüber hinaus die Information über die eingesetzte Bürgschaft aus der Zollanmeldung gelöscht.

- Die folgenden Status werden automatisch durch das Senden oder Empfangen von ATLAS-Nachrichten gesetzt.



**Wichtig:** Nutzen Sie die Funktionen nur in einem konkreten Ausnahmefall.

- **In Status 'Ablehnung' setzen:** Die Reservierung wird gelöscht. Nutzen Sie die Funktion, wenn die Versandanmeldung den Status **Entgegennahme** hat.
- **In Status 'Buchung' setzen:** Der Vorgang wird auf **Buchung** geändert.
- **In Status 'Reservierung bei Anlage' setzen:** Der Vorgang wird auf **Reservierung bei Anlage** geändert.
- **In Status 'Reservierung nach Senden' setzen:** Der Vorgang wird auf **Reservierung nach Senden** geändert.

8. Klicken Sie auf den Reiter **Kontoauszug**.
9. Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
<b>Datum von</b>	Buchungsdatum, ab dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
<b>bis</b>	Buchungsdatum, bis zu dem der Kontoauszug angezeigt werden soll
<b>Belastungen</b>	Wenn nur Kontobelastungen angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Referenz</b>	Bezugsnummer des Versandvorgangs
<b>Entlastungen</b>	Wenn nur Kontoentlastungen angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>MRN</b>	MRN des Versandvorgangs
<b>Stornierungen</b>	Wenn nur Stornierungen angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Repräsentative Woche</b>	Wenn nur die Buchungen der repräsentativen Woche angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Eigene Organisationseinheit</b>	Wenn nur Buchungen der eigenen Niederlassung angezeigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Nur nicht neutralisierte Bürgschaften</b>	Neutralisierte Bürgschaften sind Bürgschaftsbuchungen, die eine Erledigungsbuchung haben. Wenn nur Bürgschaftsbuchungen angezeigt werden sollen, zu denen es keine Erledigungsbuchung gibt, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

In der Tabelle werden alle Aktivitäten zum Bürgschaftskonto angezeigt. Die Beschreibungen zu den einzelnen Tabellenspalten finden Sie in der folgenden alphabetisch sortierten Liste:

Feld	Beschreibung
<b>Automatisch</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wurde die Buchung aus einer Zollanmeldung oder aus einer Nachricht vom Zoll angelegt. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wurde die Buchung vom Anwender erstellt oder in der Bürgschaftsverwaltung ausgelöst.
<b>Entlastete Transakt.-Nr.</b>	Transaktionsnummer der Buchung der Entlastung

Feld	Beschreibung
<b>Freie Sicherheit</b>	Freie Sicherheit des Bürgschaftskontos, die noch belastet werden darf. Für die Berechnung der freien Sicherheit werden die Reservierungen mit einbezogen.
<b>MRN</b>	MRN des Versandvorgangs
<b>Organisationseinheit</b>	GE-Organisationseinheit, für die die Buchung erstellt wurde.
<b>Referenz</b>	Bezugsnummer des Versandvorgangs
<b>Sachbearbeiter</b>	Benutzer, der die Buchung ausgelöst hat.
<b>Transakt.-Nr.</b>	Transaktionsnummer der Buchung der Belastung
<b>Typ</b>	Art der Buchung. Standardmäßig wird <b>Bürgschaft</b> angezeigt. Bei einer Entlastung (Status <b>Erledigung</b> ) wird zusätzlich die Transaktionsnummer der Buchung der Belastung angezeigt.
<b>Vorgang</b>	Status der Buchung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ablehnung</b>: Die Buchung wurde vom Zoll abgelehnt.</li> <li>• <b>Buchung</b>: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde gebucht.</li> <li>• <b>Erledigung</b>: Der Versandvorgang wurde erledigt und das Bürgschaftskonto wurde entlastet.</li> <li>• <b>Reservierung bei Anlage</b>: Der Versandvorgang wurde erstellt und der Betrag wurde reserviert.</li> <li>• <b>Reservierung nach Senden</b>: Der Versandvorgang wurde gesendet und der Betrag wurde reserviert.</li> <li>• <b>Stornierung</b>: Der Versandvorgang wurde storniert und das Bürgschaftskonto wurde entlastet.</li> </ul>
<b>Wert</b>	Buchungsbetrag. Wenn es sich um eine Belastung des Bürgschaftskontos handelt, wird der Wert mit negativem Vorzeichen (-) angezeigt.
<b>Zeitpunkt</b>	Datum und Uhrzeit der Buchung

11. Sie können den Kontoauszug als CSV-Datei exportieren oder drucken.
  - Eine Anleitung zum Exportieren des Kontoauszugs finden Sie im Kapitel [Kontoauszug als CSV-Datei exportieren](#) auf Seite 253.
  - Eine Anleitung zum Drucken des Kontoauszugs finden Sie im Kapitel [Kontoauszug drucken](#) auf Seite 253.
12. Um Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 14.4 Buchung erstellen (Bürgschaftskonto)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie im Ausnahmefall eine Buchung für ein Bürgschaftskonto erstellen. Standardmäßig werden die Buchungen automatisch über das Erfassen von Sicherheiten in einer Versandanmeldung oder durch ATLAS-Nachrichten erstellt.

Standardmäßig werden Bürgschaftsbuchungen automatisch durch das Erfassen von Sicherheiten in einer Versandanmeldung oder durch das Senden und Empfangen von ATLAS-Nachrichten (beispielsweise Buchung oder Erledigung) erstellt.



**Wichtig:** Erstellen und bearbeiten Sie Bürgschaftsbuchungen in der Versandanmeldung auf dem Reiter **Sicherheiten**. Eine Anleitung zum Erstellen einer Versanderöffnung für Deutschland finden Sie im Kapitel *NCDP - Versanderöffnung (Deutschland) erstellen*. Weitere Informationen zum NCTS-Verfahren finden Sie im Kapitel *NCTS*.

- Um im Ausnahmefall eine Bürgschaftsbuchung manuell zu erstellen, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**.  
Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
- Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
- Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Neue Buchung erstellen** oder **Neue Buchung für externen Vorgang erstellen** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Referenz Versand</b>	Bezugsnummer des Versandvorgangs
<b>Höhe der Buchung in Zollwährung</b>	Höhe der Buchung in Rechnungswährung
<b>Währungskursart</b>	Welche Kurse sollen für die Umrechnung genutzt werden?
<b>Zugriffscod</b>	Auswahl des Zugriffscodes für die Buchung

- Um die Buchung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Buchung wird in der Liste der Buchungen angezeigt.

## 14.5 Einzelne Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten)


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto entlasten, indem Sie einzelne Reservierungen deaktivieren.



**Einschränkung:** Um ein Bürgschaftskonto zu entlasten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > correct**.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**.  
Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
- Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
- Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
- Füllen Sie die Felder **Datum von/bis**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur nicht neutralisierte Bürgschaften**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Reservierung, die Sie deaktivieren möchten und bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Deaktivieren**.



**Wichtig:** Wenn Sie das Icon  oder den Eintrag **Entfernen** aus dem Kontextmenü nutzen, werden die Buchung und die Reservierung gelöscht. Darüber hinaus wird die Information über die ursprünglich eingesetzte Bürgschaft in der Zollanmeldung gelöscht.



Die Reservierung wird gelöscht. Die Werte in Feldern **Summe reservierter Buch. (abzügl. Abl.)** und **Höhe Referenzbetrag** werden angepasst.

- Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

## 14.6 Reservierungen beenden (Bürgschaftskonto entlasten)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bürgschaftskonto entlasten. Wenn eine Bürgschaft gelöscht werden soll, sollten zunächst alte Reservierungen aufgelöst werden. Um alte Reservierungen gesammelt aufzulösen, gehen Sie wie beschrieben vor.



### Einschränkung:

- Um ein Bürgschaftskonto zu entlasten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsGuaranteeAccount > correct**.
- Die Aktivierung der Funktion **Reservierungen beenden** erfolgt durch DAKOSY. Wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

Die Funktion wurde zum gleichzeitigen Löschen vieler Reservierungen eingerichtet, wenn die Anzahl an offenen Reservierungen für eine Einzelbearbeitung zu hoch ist. Eine Anleitung zum Löschen einzelner Reservierungen finden Sie im Kapitel [Einzelne Reservierungen beenden \(Bürgschaftskonto entlasten\)](#) auf Seite 251.



**Wichtig:** Die Nutzung der Funktion wirkt sich direkt auf die Performance des Systems aus. Nutzen Sie die Funktion nur nach Rücksprache mit der Fachabteilung.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgschaftskonten**. Die Registerkarte **Bürgschaftskonten** öffnet sich.
- Öffnen Sie das Bürgschaftskonto mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Bürgschaftskonto** öffnet sich.
- Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Reservierungen beenden**. Das Fenster **Buchungen entfernen/Reservierungen beenden** öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder mindestens mit der angegebenen Anzahl von Tagen.

Feld	Beschreibung
<b>Alter in Tagen für "Reservierung bei Anlage"-Buchungen (mind. 7 Tage)</b>	Anzahl der Tage, nach denen die Reservierung einer Bürgschaft gelöscht wird, wenn sie durch Anlegen entstanden ist. Geben Sie mindestens den Wert 7 ein.
<b>Alter in Tagen für "Reservierung nach Senden"-Buchungen (mind. 14 Tage)</b>	Anzahl der Tage, nach denen die Reservierung einer Bürgschaft gelöscht wird, wenn sie durch Senden entstanden ist. Geben Sie mindestens den Wert 14 ein.


- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Buchungen entfernen/Reservierungen beenden** öffnet sich. Es wird eine Liste aller gefundenen Reservierungen angezeigt.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen in der Spalte **Auswahl** für alle Reservierungen, die gelöscht werden sollen. Um alle Reservierungen auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle deselektieren/selektieren**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Bestätigen Sie die Sicherheitsfrage im Dialogfenster. In den betroffenen Zollanmeldungen werden die Bürgschaften entfernt.

## 14.7 Kontoauszug als CSV-Datei exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Kontoauszug eines Bürgerschaftskontos als CSV-Datei exportieren können.



**Einschränkung:** Um die Tabellenkonfiguration speichern zu können, benötigen Sie eine Berechtigung.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgerschaftskonten**.
2. Geben Sie Suchkriterien ein.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Öffnen Sie das Bürgerschaftskonto, aus dem der Kontoauszug exportiert werden soll, mit einem Doppelklick.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Kontoauszug**.
6. Klicken Sie auf das Icon .  
Das Fenster **Spalten auswählen** öffnet sich.
7. Um Tabellenspalten für den Export auszuwählen haben Sie mehrere Möglichkeiten:
  - Um eine Spalte auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - Um eine Spalte nicht auszuwählen, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
  - Um alle Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle selektieren**.
  - Um keine Spalten auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle deselektieren**.
8. Um die Auswahl der Tabellenspalten für den aktuellen Benutzer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabellenkonfig speichern**.
9. Um die Tabelle direkt in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anzeigen**.
10. Um die Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.  
Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
  - b) Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
  - c) Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.


## 14.8 Kontoauszug drucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Kontoauszug für ein Bürgerschaftskonto drucken.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Bürgerschaftskonten**.
2. Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einem Bürgerschaftskonto ein.



**Tipp:** Um alle Bürgerschaftskonten anzeigen zu lassen, geben Sie keine Suchkriterien ein.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
4. Öffnen Sie das Bürgerschaftskonto, für das Sie den Kontoauszug drucken möchten, mit einem Doppelklick.
5. Um alternativ einen Kontoauszug auf Basis bestimmter Suchkriterien zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf den Reiter **Kontoauszug**.
  - b) Geben Sie Suchkriterien ein.
  - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**.  
Das Fenster **Dokument drucken:** öffnet sich.
7. Wählen Sie das Formular **Kontoauszug**. Gehen Sie weiter vor wie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 312 beschrieben.

## 15 Abgabekonten

In diesem Kapitel werden Abgabekonto beschrieben.

Ein Abgabekonto stellt eine Zahlungsvereinbarung Zollabfertigung dar und muss beim Zoll beantragt werden. Abgabekonten sind landesspezifisch.

In Deutschland muss ein *Aufschubkonto* für die Importzollabfertigung beantragt werden. Das Aufschubkonto ist mit Sicherheiten belegt. Es kommt nur für Abgaben in Betracht, die bei der Überführung in den freien Verkehr entstanden sind.



**Tipp:** Solange ein Aufschubkonto noch nicht benutzt (referenziert) wurde, kann beispielsweise der Code für das Hauptzollamt geändert oder eine Anmerkung hinzugefügt werden. Dafür muss kein Nachfolgekonto erstellt werden. Wenn das Aufschubkonto bereits referenziert ist, kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Das Aufschubkonto muss aus den Zollanmeldungen, in denen es bereits verwendet wurde, gelöscht werden, sofern dies noch möglich ist (beispielsweise bei einem ATLAS-Fehler).
2. Der Wirtschaftsbeteiligte und das Aufschubkonto müssen geprüft werden. Wenn keine Referenzierung mehr vorhanden ist, kann das Konto bearbeitet werden.

Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines Nachfolgekontos finden Sie im Kapitel *Nachfolgekonto erstellen* auf Seite 256.

### 15.1 Abgabekonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Abgabekonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



**Einschränkung:** Um ein Abgabekonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
4. Um ein neues Abgabekonto zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Abgabekonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder **Land** und **Kontotyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Abhängig vom angegebenen Land sind unterschiedliche Werte in dem Feld **Kontotyp** auswählbar.

Abhängig vom gewählten Kontotypen öffnet sich die Registerkarte des Kontotyps.

6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.
7. Um ein Aufschubkonto für Deutschland zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
  - a) Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Aufschubkonto</b>	Kontonummer des Aufschubkontos
<b>Art</b>	Art des Abgabekontos
<b>Kz. Fremd/Eigen</b>	Art des Aufschubantrags

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
BIN	Vom Hauptzollamt mitgeteilte Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer
BIN-Wiederholung	Erneute Eingabe der vom Hauptzollamt mitgeteilten Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe.
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabekontos



**Wichtig:** Geben Sie die BIN 2-mal ein.

- b) Um eine neue Beschränkung zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle **Beschränkungen** auf das Icon **+**.  
Ein Fenster öffnet sich.
- c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
  - Um eine Niederlassung einzuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Einschluss**.
  - Um eine Niederlassung auszuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Ausschluss**.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Beschränkung wird im Bereich **Beschränkungen** angezeigt.

8. Um ein Abgabekonto (Einheitspapier) für Deutschland zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Kontonummer	Kontonummer des Abgabekontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabekontos

- 9. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Das Abgabekonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

## 15.2 Aufschubkonto bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Aufschubkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten bearbeiten.



**Einschränkung:** Um ein Aufschubkonto zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

Solange ein Aufschubkonto noch nicht benutzt (referenziert) wurde, kann beispielsweise der Code für das Hauptzollamt geändert oder eine Anmerkung hinzugefügt werden. Dafür muss kein Nachfolgekonto erstellt werden. Wenn das Aufschubkonto bereits referenziert ist, kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Das Aufschubkonto muss aus den Zollanmeldungen, in denen es bereits verwendet wurde, gelöscht werden, sofern dies noch möglich ist (beispielsweise bei einem ATLAS-Fehler).
2. Der Wirtschaftsbeteiligte und das Aufschubkonto müssen geprüft werden. Wenn keine Referenzierung mehr vorhanden ist, kann das Konto bearbeitet werden.



**Wichtig:** Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines Nachfolgekontos finden Sie im Kapitel *Nachfolgekonto erstellen* auf Seite 256.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.  
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
  - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabenkonten**.  
Die Registerkarte **Abgabenkonten** öffnet sich.
  - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.  
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Ändern Sie bei Bedarf die Felder **Hauptzollamt** und **Anmerkungen**.

Feld	Beschreibung
<b>Hauptzollamt</b>	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
<b>Anmerkungen</b>	Freies Textfeld


7. Um das Aufschubkonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 15.3 Nachfolgekonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Nachfolgekonto für ein Abgabenkonto erstellen. Bereits verwendete Aufschubkonten dürfen nicht geändert werden. Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden.



**Einschränkung:** Um ein Nachfolgekonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.  
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
  - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabenkonten**.  
Die Registerkarte **Abgabenkonten** öffnet sich.
  - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.  
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Nachfolgekonto erstellen**.  
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** öffnet sich.
7. Ändern Sie bei Bedarf die Daten.

Feld	Beschreibung
<b>Gültig von (alt)</b>	Ursprüngliches Datum, ab dem das Abgabenkonto gültig war
<b>Gültig bis (alt)</b>	Ursprüngliches Datum, bis zu dem das Abgabenkonto gültig war

Feld	Beschreibung
<b>Gültig von (neu)</b>	Neues Datum, ab dem das Abgabekonto gültig ist
<b>Gültig bis (neu)</b>	Neues Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig ist

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** schließt sich. Die Werte der Felder **Gültig von (neu)** und **Gültig bis (neu)** wurden in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** übernommen.
- Ändern Sie bei Bedarf weitere Felder.
- Um das Nachfolgekonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Das Aufschubkonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

## 16 Siegelverwaltung

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Siegel verwalten können.

Siegel (auch Zollplomben oder Verschlüsse genannt) werden im vereinfachten Verfahren in ATLAS verwendet. Sie werden einer MRN zugeordnet. Über die Verwendung der Siegel sind Nachweise zu führen und dem Zoll zur Prüfung vorzulegen.

Das Hauptzollamt kann in der Bewilligung des zugelassenen Versenders die "Verwendung von Verschlüssen von Verschlüssen zur Nämlichkeitssicherung der in den Unionsverband überführten Waren" vorschreiben. Hierfür ist zusätzlich eine Bewilligung zur Verwendung besonderer Verschlüsse erforderlich. Das Hauptzollamt vergibt eine Bewilligungsnummer im Format DE/SSE/5863/BV/001234.

In der Bewilligung werden alle besonderen Verschlüsse aufgelistet, die der Bewilligungsinhaber verwenden darf. Darüber hinaus wird für den Verwender eine Codierung vergeben. Die Codierung besteht aus dem Länderkürzel "DE" und einer fortlaufenden 4-stelligen Nummer. Bei der Bestellung von Verschlüssen muss der zugelassene Versender dem Lieferanten die Codierung mitteilen. Der Lieferant muss die Codierung auf jedem Verschluss anbringen.

### 16.1 Siegel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Siegel erstellen können.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > Siegelverwaltung**. Die Übersicht **Siegelverwaltung** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Siegel erzeugen**. Das Fenster **Neue Siegel erzeugen** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Chargennr.</b>	Chargennummer
<b>Art</b>	Art des Siegels
<b>Prefix</b>	Präfix des Siegels. Das Präfix steht auf dem Siegel.
<b>Trennzeichen</b>	Trennzeichen
<b>Nummer von</b>	Nummer des ersten Siegels
<b>Nummer bis</b>	Nummer des letzten Siegels
<b>Anzahl</b>	Anzahl der benötigten Siegel. Wenn Sie beim Erstellen von Siegeln die Felder <b>Nummer von</b> und <b>Anzahl</b> füllen, wird das Feld <b>Nummer bis</b> automatisch angepasst.
<b>Länge</b>	Anzahl der Stellen der laufenden Nummer des Siegels
<b>Unternehmenseinheit</b>	Organisationseinheit, für das das Siegel erstellt wurde.



**Tipp:** Wenn Sie in den Feldern **Nummer von** und **Nummer bis** die erste und die letzte Siegelnummer eintragen, wird die Anzahl der zu erstellenden Siegel automatisch berechnet und im Feld **Anzahl** angezeigt. Alternativ können Sie die Felder **Nummer von** und **Anzahl** füllen. Das Feld **Nummer bis** wird automatisch angepasst.

In der Tabelle **Siegel** werden die generierbaren Siegel angezeigt.

- Wenn Sie ein Siegel nicht generieren möchten, deaktivieren Sie das zugehörige Kontrollkästchen in der Spalte **generieren**.
- Um Siegel einem zugelassenen Warenort zuzuweisen, füllen Sie zusätzlich die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
<b>Bewilligungsinhaber</b>	Inhaber der Bewilligung zum Zollverfahren
<b>Bewilligung</b>	Nummer der Bewilligung. Die Bewilligung muss beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.
<b>Zugelassener Warenort</b>	Zugelassener Warenort gemäß Bewilligung. Der zugelassene Warenort muss beim Wirtschaftsbeteiligten hinterlegt werden.



**Wichtig:** In einer Zollanmeldung NCDP stehen nur die Siegel zur Auswahl, die dem angegebenen zugelassenen Warenort zugewiesen sind.

- Um die Siegel zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

## 16.2 Siegel suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in der Siegelverwaltung nach einem Siegel suchen.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > Siegelverwaltung**. Die Übersicht **Siegelverwaltung** öffnet sich.
- Geben Sie Suchkriterien für die Suche ein.

Feld	Beschreibung
<b>Chargennr.</b>	Chargennummer
<b>Bezahlt</b>	Ist das Siegel bezahlt?
<b>Siegelnr. von</b>	Siegelnummer, ab der gesucht werden soll.
<b>bis</b>	Siegelnummer, bis zu der gesucht werden soll.
<b>Status</b>	Folgende Status kann ein Siegel annehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>frei:</b> Das Siegel wurde noch nicht zugewiesen.</li> <li><b>geschlossen:</b> Der Vorgang, dem das Siegel zugewiesen ist, wurde abgeschlossen.</li> <li><b>zerstört:</b> Das Siegel wurde zerstört.</li> <li><b>zugewiesen:</b> Das Siegel wurde einem Vorgang zugewiesen.</li> </ul>
<b>Ursprung</b>	Ursprung, wo das Siegel erstellt wurde.
<b>Von Datum</b>	Datum, ab dem das gesuchte Siegel erstellt wurde.
<b>Bis Datum</b>	Datum, bis zu dem das gesuchte Siegel erstellt wurde.



**Tipp:** Wenn Sie in den Feldern **Nummer von**, **bis** die erste und die letzte Siegelnummer eintragen, wird die Anzahl der zu erstellenden Siegel automatisch berechnet und im Feld **Anzahl** eingetragen. Alternativ können Sie auch die Anzahl der zu erstellenden Siegel im Feld **Anzahl** angeben, die Felder **Nummer von**, **bis** werden automatisch angepasst.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.





**Tipp:**

- Werden keine Siegel gefunden, stellen Sie das Feld **Von Datum** auf ein früheres Datum zurück und klicken erneut auf die Schaltfläche **Suchen**.
- Um alle vorhandenen Siegel anzuzeigen, geben Sie keine Suchkriterien an.
- Um ein Siegel als bezahlt zu markieren, rechtecklicken Sie auf ein Siegel und wählen Sie den Eintrag **Ist bezahlt** aus.

### 16.3 Siegel automatisch zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einer Versandanmeldung mehrere Siegel automatisch zuweisen können.

- Sie haben Siegel in der Siegelverwaltung erstellt. Eine Anleitung zum Erstellen eines Siegels finden Sie im Kapitel *Siegel erstellen* auf Seite 258.
- Sie haben eine Versandanmeldung geöffnet, der mehrere Siegel aus der Siegelverwaltung zugewiesen werden sollen.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Verschlüsse**.
2. Klicken Sie im Feld **Anz. Verschlüsse** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **Automatische Siegelzuweisung**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Feld	Beschreibung
<b>Chargennr.</b>	Chargennummer
<b>Siegelnr. von</b>	Siegelnummer, ab der gesucht werden soll.
<b>Anzahl</b>	Anzahl der benötigten Siegel. Wenn Sie beim Erstellen von Siegeln die Felder <b>Nummer von</b> und <b>Anzahl</b> füllen, wird das Feld <b>Nummer bis</b> automatisch angepasst.
<b>Art</b>	Art des Siegels

In der Tabelle **Siegel** werden die auswählbaren Siegel angezeigt.

4. Markieren Sie die Siegel, die Sie in die Zollanmeldung übernehmen möchten. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um ein einzelnes Siegel zu übernehmen, markieren Sie das Siegel und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
  - Um mehrere Siegel zu übernehmen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Siegel. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Siegel zu übernehmen, markieren Sie das erste Siegel, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie das letzte Siegel. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Siegel werden in der Tabelle auf dem Reiter **Verschlüsse** angezeigt.

### 16.4 Siegel einer Niederlassung zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Siegel einer Niederlassung (Org-Einheit) zuweisen können.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > Siegelverwaltung**. Die Übersicht **Siegelverwaltung** öffnet sich.
2. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.


3. Markieren Sie das Siegel, das Sie einer anderen Niederlassung zuweisen möchten.
4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Org-Einheit zuweisen**.  
Das Fenster **Unternehmenseinheit zuweisen** öffnet sich.
5. Füllen Sie das Feld **Aktuelle Niederlassung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Siegel wird der angegebenen Niederlassung zugewiesen.

## 16.5 Status eines Siegels ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Status eines Siegels ändern können.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Zoll Deutschland > Siegelverwaltung**.  
Die Übersicht **Siegelverwaltung** öffnet sich.
2. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
3. Öffnen Sie das Siegel, dessen Status Sie ändern möchten, mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Siegelverwaltung** öffnet sich.
4. Klicken Sie im Bereich **Protokoll** auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Siegel Protokoll** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder.

Feld	Beschreibung
<b>Status</b>	Folgende Status kann ein Siegel annehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>frei</b>: Das Siegel wurde noch nicht zugewiesen.</li> <li>• <b>geschlossen</b>: Der Vorgang, dem das Siegel zugewiesen ist, wurde abgeschlossen.</li> <li>• <b>zerstört</b>: Das Siegel wurde zerstört.</li> <li>• <b>zugewiesen</b>: Das Siegel wurde einem Vorgang zugewiesen.</li> </ul>
<b>Zollanmeldeart</b>	Auswahl der Zollanmeldeart
<b>Bezugsnr.</b>	Bezugsnummer der Zollanmeldung, der die Siegelnummer zugewiesen wurde.
<b>RegistrierNr, MRN</b>	Registriernummer oder MRN der Zollanmeldung, der das Siegel zugeordnet wurde.
<b>Kommentar</b>	Kommentar

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Der Status wird in der Tabelle angezeigt.
7. Um das Protokoll zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag ** Speichern**.

## 16.6 Siegelliste erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Liste der vorhandenen Verschlüsse erstellen können.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Auswertungen**.  
Die Übersicht **Statistikabfragen** öffnet sich.
2. Doppelklicken Sie auf die Abfrage **NCTS\_Siegelliste**.  
Das Fenster **Reporting Ergebnis** öffnet sich.
3. Füllen Sie die Suchkriterien.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**.
5. Um die Statistikabfrage durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**.  
Die Abfrage wird durchgeführt.

6. Nach einiger Zeit öffnet sich ein Fenster. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die Siegelliste zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Das Fenster **Speichern** öffnet sich. Wählen Sie ein Verzeichnis und einen Dateinamen für die CSV-Datei. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Um die Siegelliste zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Die Siegelliste wird als CSV-Datei in Ihrem Standardprogramm zur Bearbeitung von CSV-Dateien geöffnet.

## 17 Infocenter

In diesem Kapitel wird der Reiter **Infocenter** beschrieben.

Auf dem Reiter **Infocenter** werden alle Ereignisse zu einem Dokument, Stammdaten oder einem Vorgang gesammelt.

Zusätzlich zu den automatisch erstellten Ereignissen können Sie Informationen manuell erfassen. Um eine Information zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
2. Erfassen Sie die Information im Feld **Text**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Geben Sie einen Text ein.
  - Geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
  - Um nach einem Vermerketext zu Suchen, drücken Sie die Tasten Strg + F.
  - Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag **Textdialog öffnen** aus dem Kontextmenü.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Information wird in der Übersicht und in den Memos (☰) angezeigt.

Abhängig vom markierten Ereignis können Sie weitere Funktionen nutzen:

- **Datei öffnen**: Sie können die zugeordnete Datei öffnen.
- **→ Dokument öffnen**: Sie können das zugeordnete Dokument oder den zugeordneten Vorgang öffnen. Beispiele:
  - Beim Kopieren wird der entsprechende Vorgang angezeigt.
  - Beim Empfang einer Verwahrmacht für eine NCTS-Zollanmeldung wird der zugehörige SumA-Vorgang angezeigt.
  - Beim Druck einer Rechnung wird der zugehörige Ein- oder Ausgangsbeleg angezeigt.
- **Tabelle als .csv-Datei exportieren**: Sie können die Übersicht als CSV-Datei exportieren. Eine Anleitung zum Exportieren einer Übersicht finden Sie im Kapitel [Übersichten exportieren](#).

In der folgenden Liste werden die Ereignisse mit einer Beschreibung angezeigt. Die geschweiften Klammern {n} sind pro Ereignis durchnummerierte Platzhalter. Diese Platzhalter werden in der Anwendung abhängig von Dokument/Daten/Vorgang und dem Ereignis gefüllt.

<b>Aktualisiert. Grund: {0}</b>
Die Daten wurden mit der Begründung {0} aktualisiert.
<b>Kreditlimitüberschreitung wurde genehmigt von {0}. Genehmigter Betrag: {1}</b>
Die Kreditlimitüberschreitung in Höhe des Betrags {1} wurde von Benutzer {0} genehmigt.
<b>Kreditlimitüberschreitung wurde genehmigt von {0}. Genehmigter Betrag: {1}, Grund: {2}</b>
Die Kreditlimitüberschreitung in Höhe des Betrags {1} wurde von Benutzer {0} mit der Begründung {2} genehmigt.
<b>Daten kopiert aus: {0}</b>
Die Daten wurden aus dem Dokument {0} kopiert.
<b>Neue Version erzeugt nach Empfang einer Nachricht {0}</b>
Nach dem Empfang der Nachricht {0} wurde eine neue Version des Dokuments, der Daten oder des Vorgangs erzeugt.

<b>Neue Version erzeugt nach Versand einer Nachricht {0}</b>
Nach dem Versand der Nachricht {0} wurde eine neue Version des Dokuments, der Daten oder des Vorgangs erzeugt.
<b>Kreditlimitüberschreitung wurde genehmigt von {0}</b>
Die Kreditlimitüberschreitung wurde von Benutzer {0} genehmigt.
<b>Kreditlimitüberschreitung wurde genehmigt von {0}. Grund: {1}</b>
Die Kreditlimitüberschreitung wurde von Benutzer {0} mit der Begründung {1} genehmigt.
<b>Dokument {0} angehängt.</b>
Das Dokument {0} wurde hochgeladen.
<b>Nachricht {0}: Der Status wechselte auf {1}</b>
Der Status der Nachricht {0} wurde auf {1} geändert.
<b>PDF wurde nicht zum DMS gesendet, Grund: {0}</b>
Eine PDF-Datei wurde nicht zum DMS (document management system) gesendet. Die Begründung lautet: {0}
<b>Nachricht {0} wurde nicht gesendet</b>
Das Dokument {0} wurde nicht gesendet.
<b>FTAM zugestellt empfangen</b>
Die Meldung "FTAM zugestellt" wurde empfangen.
<b>FTAM Fehler empfangen</b>
Die Meldung "FTAM Fehler" wurde empfangen.
<b>Rückweisungsnachricht {0} empfangen. Info: {1}</b>
Die Rückweisungsnachricht {0} wurde empfangen. Weitere Informationen: {1}
<b>Zurückweisungsnachricht {0} wurde nicht gesendet. Info: {1}</b>
Die Rückweisungsnachricht {0} wurde nicht gesendet. Weitere Informationen: {1}
<b>Nachricht {0} wurde gesendet</b>
Die Nachricht {0} wurde gesendet.
<b>Zurückweisungsnachricht {0} wurde gesendet. Info: {1}</b>
Die Rückweisungsnachricht {0} wurde gesendet. Weitere Informationen: {1}
<b>PDF wurde zum DMS gesendet</b>
Eine PDF-Datei wurde zum DMS (document management system) gesendet.
<b>PDF wurde zum DMS gesendet, Dateiname {0}</b>
Die PDF-Datei {0} wurde zum DMS (document management system) gesendet.

<b>Supportanfrage gesendet an {0}</b>
Eine Supportanfrage wurde an den Empfänger {0} gesendet.
<b>XML wurde nicht zum DMS gesendet, Grund: {0}</b>
Eine XML-Datei wurde nicht zum DMS (document management system) gesendet. Die Begründung lautet: {0}
<b>XML wurde zum DMS gesendet</b>
Eine XML-Datei wurde zum DMS (document management system) gesendet.
<b>XML wurde zum DMS gesendet, Dateiname {0}</b>
Die XML-Datei {0} wurde zum DMS (document management system) gesendet.
<b>Consol {0} zugeordnet</b>
Ein House wurde dem Consol {0} zugeordnet.
<b>Truckmanifest {0} zugeordnet</b>
Eine Exit-Anmeldung wurde dem Truckmanifest {0} zugeordnet.
<b>BillOfLading erstellt durch XML-Import</b>
Ein Bill of Lading wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle erstellt.
<b>BillOfLading aktualisiert durch XML-Import</b>
Ein Bill of Lading wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle aktualisiert.
<b>Adresse ist sicher.</b>
Die geprüfte Adresse ist sicher.
<b>Adresse ist unsicher.</b>
Die geprüfte Adresse ist nicht sicher.
<b>Nachricht EXTCTL nicht gesendet</b>
Die Nachricht EXTCTL wurde nicht gesendet.
<b>Nachricht EXTDAT nicht gesendet</b>
Die Nachricht EXTDATA wurde nicht gesendet.
<b>Nachricht EXTREJ nicht gesendet</b>
Die Nachricht EXTREJ wurde nicht gesendet.
<b>Nachricht EXTSTA nicht gesendet</b>
Die Nachricht EXTSTA wurde nicht gesendet.
<b>Nachricht EXTCTL gesendet</b>
Die Nachricht EXTCTL wurde gesendet.

<b>Nachricht EXTDAT gesendet</b>
Die Nachricht EXTDAT wurde gesendet.
<b>Nachricht EXTREJ gesendet</b>
Die Nachricht EXTREJ wurde gesendet.
<b>Nachricht EXTSTA gesendet</b>
Die Nachricht EXTSTA wurde gesendet.
<b>Shipment wurde geschlossen</b>
Das Shipment wurde geschlossen.
<b>Shipment wurde geöffnet</b>
Das Shipment wurde geöffnet.
<b>Daten von Speditionsauftrag {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden aus dem Auftrag {1} in den Auftrag {0} kopiert.
<b>Wechsel von BackToBack nach Consol</b>
Der Shipmenttyp wurde von Back-to-back (B2B) zu Consol geändert.
<b>Wechsel von BackToBack nach Direct</b>
Der Shipmenttyp wurde von Back-to-back (B2B) zu Direct geändert.
<b>Wechsel von BackToBack nach House</b>
Der Shipmenttyp wurde von Back-to-back (B2B) zu House geändert.
<b>Wechsel von Consol nach BackToBack</b>
Der Shipmenttyp wurde von Consol zu Back-to-back (B2B) geändert.
<b>Wechsel von Consol nach Direct</b>
Der Shipmenttyp wurde von Consol zu Direct geändert.
<b>Wechsel von Consol nach House</b>
Der Shipmenttyp wurde von Consol zu House geändert.
<b>Wechsel von Direct nach BackToBack</b>
Der Shipmenttyp wurde von Direct zu Back-to-back (B2B) geändert.
<b>Wechsel von Direct nach Consol</b>
Der Shipmenttyp wurde von Direct zu Consol geändert.
<b>Wechsel von Direct nach House</b>
Der Shipmenttyp wurde von Direct zu House geändert.
<b>Wechsel von House nach BackToBack</b>
Der Shipmenttyp wurde von House zu Back-to-back (B2B) geändert.

<b>Wechsel von House nach Consol</b>
Der Shipmenttyp wurde von House zu Consol geändert.
<b>Wechsel von House nach Direct</b>
Der Shipmenttyp wurde von House zu Direct geändert.
<b>Consol-Manifest nicht gesendet {0}</b>
Das Consol-Manifest wurde nicht gesendet. Die Begründung lautet: {0}
<b>Consol-Manifest gesendet {0}</b>
Das Consol-Manifest wurde gesendet. Die Begründung lautet: {0}
<b>Daten von Exit Anmeldung {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden von einer Exit-Anmeldung {1} in eine andere Exit-Anmeldung {0} kopiert.
<b>Daten von Offerte {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden von einer Offerte {1} in eine andere Offerte {0} kopiert.
<b>Daten von Shipment {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden von einem Shipment {1} in ein anderes Shipment {0} kopiert.
<b>Daten von Truckmanifest {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden von einem Truckmanifest {1} in ein anderes Truckmanifest {0} kopiert.
<b>Exit Anmeldung {0} aus Export Zollanmeldung {1} erstellt</b>
Die Exit-Anmeldung {0} wurde aus der Export-Zollanmeldung {1} erstellt.
<b>Exit Anmeldung {0} aus Shipment {1} erstellt</b>
Die Exit-Anmeldung {0} wurde aus dem Shipment {1} erstellt.
<b>Exit Anmeldung {0} für Shipment {1} erstellt</b>
Die Exit-Anmeldung {0} für das Shipment {1} wurde erstellt.
<b>Shipment {0} für Zollanmeldung {1} erstellt</b>
Das Shipment {0} für die Zollanmeldung {1} wurde erstellt.
<b>Shipment {0} aus Exit Anmeldung {1} erstellt</b>
Das Shipment {0} wurde aus der Exit-Anmeldung {1} erstellt.
<b>Shipment {0} aus Offerte {1} erstellt</b>
Das Shipment {0} wurde aus der Offerte {1} erstellt.
<b>Shipment {0} aus Speditionsauftrag {1} erstellt</b>
Das Shipment {0} wurde aus dem Speditionsauftrag {1} erstellt.
<b>Exitanmeldung wurde intern storniert.</b>
Die Exit-Anmeldung wurde intern storniert.



<b>MRN(s) {0} wurde(n) manuell erledigt. Grund: {1}</b>
Die MRN oder MRNs {0} wurden manuell erledigt. Die Begründung lautet: {1}
<b>{0} FiBu Schnittstelle: Email versendet mit Datei {1}</b>
Fibu-Schnittstelle {0}: Eine E-Mail mit der Datei {1} wurde versendet.
<b>{0} FiBu Schnittstelle: Email versenden gescheitert für Ausgangsrechnungen {1}</b>
Fibu-Schnittstelle {0}: Der E-Mail-Versand für die Ausgangsrechnungen {1} ist gescheitert.
<b>{0} FiBu Schnittstelle: Datei {1} erstellt</b>
Fibu-Schnittstelle {0}: Die Datei {1} wurde erstellt.
<b>{0} FiBu Schnittstelle: Dateierzeugung gescheitert für Ausgangsrechnungen {1}</b>
Fibu-Schnittstelle {0}: Die Dateierzeugung für die Ausgangsrechnungen {1} ist gescheitert.
<b>{0} FiBu Schnittstelle: Email versendet mit Protokolldatei {1}</b>
Fibu-Schnittstelle {0}: Eine E-Mail mit der Protokolldatei {1} wurde versendet.
<b>{0} FiBu Schnittstelle: Protokolldatei {1} erstellt</b>
Fibu-Schnittstelle {0}: Die Protokolldatei {1} wurde erstellt.
<b>Eingangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" gebucht</b>
Die Eingangsrechnung mit der Nummer {0} wurde für das Shipment {1} gebucht.
<b>Eingangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" storniert</b>
Die Eingangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde storniert.
<b>Eingangsrechnung für Shipment "{0}" erstellt</b>
Eine Eingangsrechnung für das Shipment {0} wurde erstellt.
<b>Eingangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" bezahlt</b>
Die Eingangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde bezahlt.
<b>Eingangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" nicht bezahlt</b>
Die Eingangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde nicht bezahlt.
<b>TPA Nachricht wurde nicht gesendet</b>
Die TPA-Nachricht wurde nicht gesendet.
<b>Ausgangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" gebucht</b>
Die Ausgangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde gebucht.
<b>Ausgangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" storniert</b>
Die Ausgangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde storniert.

<b>Storno der Ausgangsrechnung mit Validierungsfehlern: Fibu-Übertragung ist nicht gewährleistet</b>
Der Storno der Ausgangsrechnung ist mit Validierungsfehlern abgebrochen, weil die Fibu-Übertragung nicht gewährleistet ist.
<b>Ausgangsrechnung für Shipment "{0}" erstellt</b>
Die Ausgangsrechnung für das Shipment {0} wurde erstellt.
<b>Ausgangsrechnung für Shipment "{0}" erledigt</b>
Die Ausgangsrechnung für das Shipment {0} wurde erledigt.
<b>Ausgangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" bezahlt</b>
Die Ausgangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde bezahlt.
<b>Ausgangsrechnung für Shipment "{0}" wieder geöffnet</b>
Die Ausgangsrechnung für das Shipment {0} wurde wieder geöffnet.
<b>Ausgangsrechnung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" nicht bezahlt</b>
Die Ausgangsrechnung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde nicht bezahlt.
<b>PortOrder erstellt durch XML-Import</b>
Eine Port-Order wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle erstellt.
<b>Port Voyage geändert auf {0}</b>
Die Schiffsabfahrt wurde auf {0} geändert.
<b>PortOrder aktualisiert durch XML-Import</b>
Die Port-Order wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle aktualisiert.
<b>Rückstellung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" gebucht</b>
Die Rückstellung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde gebucht.
<b>Rückstellung mit Nummer "{0}" für Shipment "{1}" storniert</b>
Die Rückstellung mit der Nummer {0} für das Shipment {1} wurde storniert.
<b>Von Consol {0} entfernt</b>
Der Vorgang wurde von Consol {0} entfernt.
<b>Von Truckmanifest {0} entfernt</b>
Der Vorgang wurde von Truckmanifest {0} entfernt.
<b>TPA Nachricht wurde gesendet</b>
Die TPA-Nachricht wurde gesendet.
<b>Exit Anmeldung wurde von {0} auf Fehler gesetzt</b>
Die Exit-Anmeldung wurde von {0} auf einen Fehler-Status gesetzt.

<b>Übernommen von: {0}</b>
Der Vorgang wurde von {0} übernommen.
<b>XML-Export nicht gesendet an: {0}</b>
Der XML-Export wurde nicht an {0} gesendet.
<b>XML-Export gesendet an: {0}</b>
Der XML-Export wurde an {0} gesendet.
<b>Shipment aktiviert</b>
Das Shipment wurde aktiviert.
<b>Speditionsblatt wurde geschlossen</b>
Das Speditionsblatt wurde geschlossen.
<b>Speditionsblatt wurde geöffnet</b>
Das Speditionsblatt wurde geöffnet.
<b>Shipment deaktiviert {0}</b>
Das Shipment wurde deaktiviert.
<b>Shipment gesendet</b>
Das Shipment wurde gesendet.
<b>Es wurde eine Erwartung am Ausgang für die angehängten Exit Anmeldungen gesendet.</b>
Eine Erwartung am Ausgang für die angehängten Exit-Anmeldungen wurde gesendet.
<b>Es wurde eine Gestellung für die angehängten Exit Anmeldungen gesendet.</b>
Eine Gestellung für die angehängten Exit-Anmeldungen wurde gesendet.
<b>Es wurde eine Qualifizierung für die angehängten Exit Anmeldungen gesendet.</b>
Eine Qualifizierung für die angehängten Exit-Anmeldungen wurde gesendet.
<b>Manuelle Sanktionslisten-Freigabe: {0}</b>
{0} hat eine manuelle Sanktionslistenfreigabe durchgeführt.
<b>Resultat der Sanktionslisten-Prüfung erhalten</b>
Das Ergebnis der Sanktionslistenprüfung wurde ausgegeben.
<b>Sanktionslisten-Prüfung gestartet</b>
Die Sanktionslistenprüfung wurde gestartet.
<b>Zollanmeldung NCNA zugeordnet</b>
Die Zollanmeldung wurde einem NCNA zugeordnet.
<b>Diese Zollanmeldung wurde der Zollanmeldung {0} zugeordnet</b>
Die Zollanmeldung wurde der Zollanmeldung {0} zugeordnet.

<b>Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil unbestätigte Vorpapierpositionen vorliegen.</b>
Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil unbestätigte Vorpapierpositionen vorliegen.
<b>Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil der Container {0} noch nicht bestätigt ist.</b>
Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil der Container {0} noch nicht bestätigt ist.
<b>Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil die Container {0} noch nicht bestätigt sind.</b>
Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil die Container {0} noch nicht bestätigt sind.
<b>Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil die Vorpapierpositionen {0} noch nicht bestätigt sind.</b>
Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil die Vorpapierpositionen {0} noch nicht bestätigt sind.
<b>Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil die Vorpapierposition {0} noch nicht bestätigt ist.</b>
Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil die Vorpapierposition {0} noch nicht bestätigt ist.
<b>Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil der Benutzer keine Berechtigung zum Senden einer Zollanmeldung hat.</b>
Die automatische Bestätigung wurde nicht gestartet, weil der Benutzer keine Berechtigung zum Senden einer Zollanmeldung hat.
<b>Die automatische Bestätigung wurde gestartet.</b>
Die automatische Bestätigung wurde gestartet.
<b>Die automatische Bestätigung wurde gestartet, weil unbestätigte Vorpapierpositionen entfernt wurden.</b>
Die automatische Bestätigung wurde gestartet, weil unbestätigte Vorpapierpositionen entfernt wurden.
<b>Die IMP(Fair@Link)-Nachricht {0} mit AWB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierpositionen {2}.</b>
Die IMP-Nachricht {0} (Fair@Link) mit der AWB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierpositionen {2}.
<b>Die IMP(Fair@Link)-Nachricht {0} mit AWB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierposition {2}.</b>
Die IMP(Fair@Link)-Nachricht {0} mit AWB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierposition {2}.
<b>Die IMP-Nachricht {0} mit ATB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierpositionen {2}.</b>
Die IMP-Nachricht {0} mit der ATB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierpositionen {2}.
<b>Die IMP-Nachricht {0} mit ATB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierposition {2}.</b>
Die IMP-Nachricht {0} mit der ATB-Nummer {1} bestätigt die Vorpapierposition {2}.
<b>Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil der Container {0} noch nicht bestätigt ist.</b>
Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil der Container {0} noch nicht bestätigt ist.

<b>Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil die Container {0} noch nicht bestätigt sind.</b>
Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil die Container {0} noch nicht bestätigt sind.
<b>Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil die Unterlagen {0} noch nicht bestätigt sind.</b>
Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil die Unterlagen {0} noch nicht bestätigt sind.
<b>Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil die Unterlage {0} noch nicht bestätigt ist.</b>
Das automatische Senden wurde nicht gestartet, weil die Unterlage {0} noch nicht bestätigt ist.
<b>Das automatische Senden wurde gestartet.</b>
Das automatische Senden wurde gestartet.
<b>Die IMP-Nachricht {0} bestätigt den Container {1}.</b>
Die IMP-Nachricht {0} bestätigt den Container {1}.
<b>Die IMP-Nachricht {0} bestätigt die Unterlagen {1}.</b>
Die IMP-Nachricht {0} bestätigt die Unterlagen {1}.
<b>Die IMP-Nachricht {0} bestätigt die Unterlage {1}.</b>
Die IMP-Nachricht {0} bestätigt die Unterlage {1}.
<b>Der fachliche Status wechselte zu {0}</b>
Der fachliche Status wechselte zu {0}.
<b>Bewilligungstausch {0} =&gt; {1}</b>
Die Bewilligung wurde von {0} auf {1} geändert.
<b>Position {0}: Tarificodetausch {1} =&gt; {2}</b>
Position {0}: Der Tarificodetausch wurde von {1} auf {2} geändert.
<b>Anmeldeart von {0} auf {1} geändert</b>
Die Anmeldeart wurde von {0} auf {1} geändert.
<b>Bearbeitungsstufe auf {0} gesetzt.</b>
Die Bearbeitungsstufe wurde auf {0} gesetzt.
<b>Niederlassung geändert: {0}</b>
Die Niederlassung wurde auf {0} geändert.
<b>Der Kommunikationsstatus wechselte zu {0}.</b>
Der Kommunikationsstatus wechselte auf {0}.
<b>Antwort des {0} Webservice: {1}</b>
Antwort des {0} Webservice: {1}

<b>Beendigung {0}: Der Status wechselte auf {1}</b>
Beendigung {0}: Der Status wechselte auf {1}.
<b>Die Positionen der Zollanmeldung werden konsolidiert.</b>
Die Warenpositionen der Zollanmeldung wurden konsolidiert.
<b>Daten von Zollanmeldung {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden aus der Zollanmeldung {1} in die Zollanmeldung {0} kopiert.
<b>Daten von Vorabkalkulation {0} aus {1} kopiert</b>
Die Daten wurden aus der Vorabkalkulation {1} in die Vorabkalkulation {0} kopiert.
<b>Zollanmeldung {0} für Shipment {1} erstellt</b>
Die Zollanmeldung {0} wurde für das Shipment {1} erstellt.
<b>Zollanmeldung aus Master erzeugt</b>
Die Zollanmeldung wurde aus dem Master erzeugt.
<b>Zollanmeldung {0} aus Vorabkalkulation {1} erstellt</b>
Die Zollanmeldung {0} wurde aus der Vorabkalkulation {1} erstellt.
<b>Vorabkalkulation {0} aus Zollanmeldung {1} erstellt</b>
Die Vorabkalkulation {0} wurde aus der Zollanmeldung {1} erstellt.
<b>FRN mit Nummer {0} erzeugt</b>
Die FRN mit Nummer {0} wurde erzeugt.
<b>Nachricht {0} empfangen</b>
Die Nachricht {0} wurde empfangen.
<b>Erstellt durch XML-Import aus Stammreferenz: {0}</b>
Der Vorgang wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle aus der Stammreferenz {0} erstellt.
<b>Erstellt von import aus Vorblendung: {0}</b>
Der Vorgang wurde durch den Import aus der Vorblendung {0} erstellt.
<b>Erstellt durch Nachricht {0}</b>
Der Vorgang wurde durch die Nachricht {0} erstellt.
<b>Erstellt von {0} aus Stammreferenz: {1}</b>
Der Vorgang wurde von {0} aus der Stammreferenz {1} erstellt.
<b>Erstellt bei Eingang Entladeerlaubnis</b>
Der Vorgang wurde bei Eingang der Entladeerlaubnis erstellt.

<b>Ladeverbotsnachricht {0} wurde als gelesen markiert durch {1}</b>
Die Ladeverbotsnachricht {0} wurde durch {1} als gelesen markiert.
<b>Erstellt bei Eingang CDX-Nachricht: {0}</b>
Der Vorgang wurde bei Eingang der CDX-Nachricht {0} erstellt.
<b>Erstellt bei Eingang der Verwahrungsmitteilung: {0}</b>
Der Vorgang wurde bei Eingang der Verwahrungsmitteilung {0} erstellt.
<b>Zollauftrag reserviert</b>
Der Zollauftrag wurde reserviert.
<b>Zollauftrag zurückgegeben. Grund: {0}</b>
Der Zollauftrag wurde zurückgegeben. Die Begründung lautet: {0}
<b>Nachricht {0}: Die Zollreferenz wechselte zu {1}</b>
Nachricht {0}: Die Zollreferenz wurde auf {1} geändert.
<b>Änderung der Verwahrung durch {0}</b>
Die Verwahrung wurde durch {0} geändert.
<b>Daten korrigiert. Begründung: {0}</b>
Die Daten wurden korrigiert. Die Begründung lautet: {0}
<b>Abweichende Festsetzung eingetragen vZA/AZ:{0}, Pos. {1}. Beschreibung: {2}</b>
Eine abweichende Festsetzung für vZA/AZ {0} Position {1} wurde eingetragen. Die Beschreibung lautet: {2}
<b>Version vor Korrektur</b>
Die Version vor der Korrektur.
<b>Zollanmeldung intern abgelehnt von {0}. Grund: {1}</b>
Die Zollanmeldung wurde von {0} intern abgelehnt. Die Begründung lautet: {1}
<b>Das AWB hat DEP-Status erreicht und hat eine MRN</b>
Das AWB hat den DEP-Status erreicht und hat eine MRN.
<b>Das AWB hat DEP-Status erreicht und hat keine MRN</b>
Das AWB hat den DEP-Status erreicht und hat keine MRN.
<b>Dokument {0} erstellt</b>
Das Dokument {0} wurde erstellt.
<b>Dokument {0} vom Zoll erhalten</b>
Das Dokument {0} vom Zoll wurde empfangen.

<b>Verarbeitungsmitteilung empfangen</b>
Eine Verarbeitungsmitteilung wurde empfangen.
<b>Bestätigung empfangen</b>
Eine Bestätigung wurde empfangen.
<b>Überlassung empfangen</b>
Eine Überlassung (Export Deutschland) wurde empfangen.
<b>Befund empfangen</b>
Ein Befund wurde empfangen.
<b>Überlassung empfangen</b>
Eine Überlassung (NCTS Deutschland) wurde empfangen.
<b>Entladeerlaubnis empfangen</b>
Eine Entladeerlaubnis (NCTS Deutschland) wurde empfangen.
<b>Erledigungsmeldung empfangen</b>
Eine Erledigungsmeldung wurde empfangen.
<b>Steuerbescheid empfangen</b>
Ein Steuerbescheid wurde empfangen.
<b>Die Ankunftspositionen konnten nicht erstellt werden, Fehler: {0}</b>
Die Ankunftspositionen konnten nicht erstellt werden. Der Fehler lautet: {0}.
<b>Die Ankunftspositionen konnten nicht erstellt werden, weil die Abfahrts-/Flugnummer nicht angegeben ist.</b>
Die Ankunftspositionen konnten nicht erstellt werden, weil die Abfahrts- oder Flugnummer nicht angegeben ist.
<b>Die Ankunftspositionen konnten nicht erstellt werden, weil das ETD nicht angegeben ist.</b>
Die Ankunftspositionen konnten nicht erstellt werden, weil die voraussichtliche Abfahrtszeit (ETD) nicht angegeben ist.
<b>Die Umleitungspositionen konnten nicht erstellt werden, Fehler: {0}</b>
Die Umleitungspositionen konnten nicht erstellt werden. Der Fehler lautet: {0}.
<b>Die Umleitungspositionen konnten nicht erstellt werden, weil die Abfahrts-/Flugnummer nicht angegeben ist.</b>
Die Umleitungspositionen konnten nicht erstellt werden, weil die Abfahrts- oder Flugnummer nicht angegeben ist.
<b>Die Umleitungspositionen konnten nicht erstellt werden, weil das ETD nicht angegeben ist.</b>
Die Umleitungspositionen konnten nicht erstellt werden, weil die voraussichtliche Abfahrtszeit (ETD) nicht angegeben ist.



<b>Zollanmeldung wechselte von Consol zu Direkt</b>
Die ICS-Zollanmeldung wechselte von Consol zu Direkt.
<b>Die Zollanmeldung wurde umgeleitet von Zollstelle {0} zu Zollstelle {1}</b>
Die ICS-Zollanmeldung wurde von der Zollstelle {0} zur Zollstelle {1} umgeleitet.
<b>Die Ankunft der Zollanmeldung wurde bestätigt.</b>
Die Ankunft der ICS-Zollanmeldung wurde bestätigt.
<b>Die Zollanmeldung ist endgültig, nicht verarbeitete Nachricht: {0}</b>
Die Zollanmeldung ist endgültig. Die nicht verarbeitete Nachricht lautet: {0}.
<b>Die Zollanmeldung ist wartend, nicht verarbeitete Nachricht: {0}</b>
Die Zollanmeldung ist wartend. Die nicht verarbeitete Nachricht lautet: {0}.
<b>Abfertigungsstatus mit Registriernummer {0} gesetzt.</b>
Der Abfertigungsstatus mit Registriernummer {0} wurde gesetzt.
<b>Erledigungsstatus mit Registriernummer {0} gesetzt.</b>
Der Erledigungsstatus mit Registriernummer {0} wurde gesetzt.
<b>Abfertigungsstatus entfernt.</b>
Der Abfertigungsstatus wurde entfernt.
<b>Erledigungsstatus entfernt.</b>
Der Erledigungsstatus wurde entfernt.
<b>Positionen zur EGZ {0} hinzugefügt</b>
Positionen wurden zur EGZ {0} hinzugefügt.
<b>Positionen aus EGZ {0} entfernt</b>
Positionen wurden aus der EGZ {0} entfernt.
<b>Position {0} aus EGZ {1} entfernt</b>
Position {0} wurde aus der EGZ {1} entfernt.
<b>Intern Storniert von: {0}</b>
Der Vorgang wurde von {0} intern storniert.
<b>Die Nachricht kann nicht gesendet werden! Internalevent: {0}</b>
Die Nachricht kann wegen des internen Ereignisses {0} nicht gesendet werden.
<b>Eine Mail wurde versendet an {0} mit Betreff: {1}</b>
Eine E-Mail mit dem Betreff {1} wurde an {0} versendet.
<b>Business-Status manuell geändert</b>
Der Businessstatus wurde manuell geändert.

<b>Kommunikations-Status manuell geändert</b>
Der Kommunikationsstatus wurde manuell geändert.
<b>Zusammenfassung der Zollanmeldungen {0}</b>
Die Zollanmeldungen {0} wurden zusammengefasst.
<b>Validierungs-Status manuell geändert</b>
Der Validierungsstatus wurde manuell geändert.
<b>Nachricht {0}: Der Kommunikationsstatus wechselte auf {1}</b>
Nachricht {0}: Der Kommunikationsstatus wechselte auf {1}.
<b>Nachricht {0}: Der Zollstatus wechselte zu {1}</b>
Nachricht {0}: Der Zollstatus wechselte auf {1}.
<b>Eine Nachricht wurde empfangen</b>
Eine Nachricht wurde empfangen.
<b>Nachricht {0}: Der Status wechselte zu {1} und der Zollstatus wechselte zu {2}</b>
Nachricht {0}: Der Status wechselte auf {1} und der Zollstatus wechselte auf {2}.
<b>Diese Zollanmeldung wird nicht mehr der Zollanmeldung {0} zugeordnet</b>
Die Zollanmeldung wird nicht mehr der Zollanmeldung {0} zugeordnet.
<b>C_ARR_ADV empfangen</b>
Eine Nachricht C_ARR_ADV wurde empfangen.
<b>CONTRL, Control empfangen</b>
Eine Nachricht CONTRL Control wurde empfangen.
<b>CURREL, Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung empfangen</b>
Eine Nachricht CURREL Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung wurde empfangen.
<b>CUSCAN, Stornierungsinformation SumA empfangen</b>
Eine Nachricht CUSCAN Stornierungsinformation SumA wurde empfangen.
<b>CUSFIN, Erledigungsinformation SumA empfangen</b>
Eine Nachricht CUSFIN Erledigungsinformation SumA wurde empfangen.
<b>CUSFST Information über erledigte C-, X- bzw D-Ware empfangen</b>
Eine Nachricht CUSFST Information über erledigte C-, X- bzw D-Ware wurde empfangen.
<b>CUSNOA, Mitteilung über Abschreibung empfangen</b>
Eine Nachricht CUSNOA Mitteilung über Abschreibung wurde empfangen.
<b>CUSREC, Mitteilungen zur Anmeldung empfangen</b>
Eine Nachricht CUSREC Mitteilungen zur Anmeldung wurde empfangen.

<b>CUSSTP, Bekanntgabe einer Maßnahme empfangen</b>
Eine Nachricht CUSSTP Bekanntgabe einer Maßnahme wurde empfangen.
<b>CUSTAX, Bescheid/Befund empfangen</b>
Eine Nachricht CUSTAX Bescheid/Befund wurde empfangen.
<b>CUSTRA, Weiterleitung Hauptzollamt empfangen</b>
Eine Nachricht CUSTRA Weiterleitung Hauptzollamt wurde empfangen.
<b>CUSTST, Verwahrungsmitteilung empfangen</b>
Eine Nachricht CUSTST Verwahrungsmitteilung wurde empfangen.
<b>DE/Atlas/ZL: Bestandsinformation Zolllager empfangen</b>
Eine Bestandsinformation Zolllager (ATLAS, Zolllager Deutschland) wurde empfangen.
<b>Verwahrnachricht für Zollanmeldung {0} mit Zollreferenz {1} empfangen.</b>
Eine Verwahrnachricht für Zollanmeldung {0} mit Zollreferenz {1} wurde empfangen.
<b>DMSACC empfangen</b>
Eine Nachricht DMSACC wurde empfangen.
<b>DMSCLE empfangen</b>
Eine Nachricht DMSCLE wurde empfangen.
<b>DMSINV empfangen</b>
Eine Nachricht DMSINV wurde empfangen.
<b>DMSRCV empfangen</b>
Eine Nachricht DMSRCV wurde empfangen.
<b>DMSREQ empfangen</b>
Eine Nachricht DMSREQ wurde empfangen.
<b>EC461 erhalten</b>
Eine Nachricht EC461 wurde empfangen.
<b>EC462 erhalten</b>
Eine Nachricht EC462 wurde empfangen.
<b>EC463 erhalten</b>
Eine Nachricht EC463 wurde empfangen.
<b>EC464 erhalten</b>
Eine Nachricht EC464 wurde empfangen.
<b>EC466 erhalten</b>
Eine Nachricht EC466 wurde empfangen.

<b>EC468 erhalten</b>
Eine Nachricht EC468 wurde empfangen.
<b>EC470 erhalten</b>
Eine Nachricht EC470 wurde empfangen.
<b>EC481 erhalten</b>
Eine Nachricht EC481 wurde empfangen.
<b>EC483 erhalten</b>
Eine Nachricht EC483 wurde empfangen.
<b>EC484 erhalten</b>
Eine Nachricht EC484 wurde empfangen.
<b>E_CAN_DEC empfangen</b>
Eine Nachricht E_CAN_DEC wurde empfangen.
<b>E_CTR_DEC empfangen</b>
Eine Nachricht E_CTR_DEC wurde empfangen.
<b>DE/Atlas/ZL: Erledigungsinformation Zolllager empfangen</b>
Eine Erledigungsinformation Zolllager (ATLAS, Zolllager Deutschland) wurde empfangen.
<b>Korrektur empfangen</b>
Eine Korrektur wurde empfangen.
<b>Declaration empfangen</b>
Eine Declaration wurde empfangen.
<b>E_DEC_REJ empfangen</b>
Eine Nachricht E_DEC_REJ wurde empfangen.
<b>E EDI_NCK, Control empfangen</b>
Eine Nachricht E EDI_NCK Control wurde empfangen.
<b>E_GUA_INV empfangen</b>
Eine Nachricht E_GUA_INV wurde empfangen.
<b>E_MRN_ALL empfangen</b>
Eine Nachricht E_MRN_ALL wurde empfangen.
<b>E_MRN_STA (Status Benachrichtigung) empfangen</b>
Eine Nachricht E_MRN_STA (Statusbenachrichtigung) wurde empfangen.
<b>E_POS_ACK empfangen</b>
Eine Nachricht E_POS_ACK wurde empfangen.

<b>E_REL_NOT empfangen</b>
Eine Nachricht E_REL_NOT wurde empfangen.
<b>E_REL_TRA empfangen</b>
Eine Nachricht E_REL_TRA wurde empfangen.
<b>E_REQ_MOV empfangen</b>
Eine Nachricht E_REQ_MOV wurde empfangen.
<b>E_REQ_REJ empfangen</b>
Eine Nachricht E_REQ_REJ wurde empfangen.
<b>E_WRT_NOT empfangen</b>
Eine Nachricht E_WRT_NOT wurde empfangen.
<b>Fehlermeldung empfangen</b>
Eine Fehlermeldung wurde empfangen.
<b>Fehlermeldung zu 'Berichtigung der Ausfuhranmeldung' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur Berichtigung der Ausfuhranmeldung wurde empfangen.
<b>Annahme der Berichtigung empfangen</b>
Eine Annahme der Berichtigung wurde empfangen.
<b>Fehlermeldung zu 'Bestätigung der Ankunft am Warenort/Gestellung' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur Bestätigung der Ankunft am Warenort/Gestellung wurde empfangen.
<b>Fehlermeldung zu 'Waren fertig zur Kontrolle' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur Meldung "Waren fertig zur Kontrolle" wurde empfangen.
<b>Fehlermeldung zu 'Ware wird nicht mehr ankommen bzw ist nicht angekommen' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur Meldung "Ware wird nicht mehr ankommen bzw ist nicht angekommen" wurde empfangen.
<b>Austrittsbestätigung empfangen</b>
Eine Austrittsbestätigung wurde empfangen.
<b>Anforderung von Dokumenten empfangen</b>
Eine Anforderung von Dokumenten wurde empfangen.
<b>Ungültigkeitserklärung des vereinfachten Verfahrens empfangen</b>
Eine Ungültigkeitserklärung des vereinfachten Verfahrens wurde empfangen.
<b>Keine Freigabe - Ungültigkeitserklärung empfangen</b>
Eine Ungültigkeitserklärung (keine Freigabe) wurde empfangen.

<b>Kontrollankündigung empfangen</b>
Eine Kontrollankündigung wurde empfangen.
<b>EZ905 empfangen</b>
Eine Nachricht EZ905 wurde empfangen.
<b>Formelle Annahmestätigung empfangen</b>
Eine formelle Annahmestätigung wurde empfangen.
<b>Annahme des vereinfachten Verfahrens empfangen</b>
Eine Annahme des vereinfachten Verfahrens wurde empfangen.
<b>Dokumente gespeichert empfangen</b>
Eine Nachricht "Dokumente gespeichert" wurde empfangen.
<b>Fehlerhafte Annullation empfangen</b>
Eine Nachricht "Fehlerhafte Annullation" wurde empfangen.
<b>Information über Annullation empfangen</b>
Eine Nachricht "Information über Annullation" wurde empfangen.
<b>Stattgabe des Antrages auf Ungültigkeitserklärung empfangen</b>
Eine Stattgabe des Antrages auf Ungültigkeitserklärung wurde empfangen.
<b>Abweisung des Antrages auf Ungültigkeitserklärung empfangen</b>
Eine Abweisung des Antrages auf Ungültigkeitserklärung wurde empfangen.
<b>Überlassung empfangen</b>
Eine Überlassung (Import Österreich) wurde empfangen.
<b>Überlassung Vorlagefrist empfangen</b>
Eine Überlassung Vorlagefrist wurde empfangen.
<b>EZ926 empfangen</b>
Eine Nachricht EZ926 wurde empfangen.
<b>Fristverlängerung empfangen</b>
Eine Fristverlängerung wurde empfangen.
<b>Mitteilung der Vorab-Kontrollentscheidung empfangen</b>
Eine Mitteilung der Vorab-Kontrollentscheidung wurde empfangen.
<b>Fehlermeldung zu 'Verschiebung des Gestellungszeitpunkts' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur "Verschiebung des Gestellungszeitpunkts" wurde empfangen.
<b>Annahme der Verschiebung des Gestellungszeitpunkts empfangen</b>
Eine Annahme der Verschiebung des Gestellungszeitpunkts wurde empfangen.

<b>GCRECD, entspricht einer CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung empfangen</b>
Eine Nachricht GCRECD Mitteilungen zur Anmeldung (entspricht einer CUSREC) wurde empfangen.
<b>AAR-Daten empfangen</b>
AAR-Daten wurden empfangen.
<b>Entladeerlaubnis empfangen</b>
Eine Entladeerlaubnis (NCTS Schweiz) wurde empfangen.
<b>NFFTAX, Gründe für die nicht absch. Festsetzung von Einfuhrabgaben empfangen</b>
Eine Nachricht NFFTAX Gründe für die nicht absch. Festsetzung von Einfuhrabgaben wurde empfangen.
<b>RETILI, Entscheidung Fristverlängerungsantrag empfangen</b>
Eine Nachricht RETILI Entscheidung Fristverlängerungsantrag wurde empfangen.
<b>DE/Atlas/ZL: Überführungsinformation Zolllager empfangen</b>
Eine Überführungsinformation Zolllager (ATLAS, Zolllager Deutschland)+ wurde empfangen.
<b>Abgang: Fehlermeldung empfangen</b>
Eine Fehlermeldung (Abgang) wurde empfangen.
<b>Abgang: Fehlermeldung Sicherheiten empfangen</b>
Eine Fehlermeldung Sicherheiten (Abgang) wurde empfangen.
<b>Abgang: Fehlermeldung zu 'Berichtigung der Versandanmeldung' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur Berichtigung der Versandanmeldung (Abgang) wurde empfangen.
<b>Abgang: Annahme der Berichtigung empfangen</b>
Eine Annahme der Berichtigung (Abgang) wurde empfangen.
<b>TR107 empfangen</b>
Eine Nachricht TR107 (Abgang) wurde empfangen.
<b>Abgang: Freigabe der Versanddaten empfangen</b>
Eine Freigabe der Versanddaten (Abgang) wurde empfangen.
<b>TR123 empfangen</b>
Eine Nachricht TR123 (Abgang) wurde empfangen.
<b>TR131 Benachrichtigung - Beendigung empfangen</b>
Eine Nachricht TR131 Benachrichtigung - Beendigung (Abgang) wurde empfangen.
<b>Abgang: Transport hat Bestimmung erreicht empfangen</b>
Eine Nachricht "Transport hat Bestimmung erreicht" (Abgang) wurde empfangen.

<b>TR142 empfangen</b>
Eine Nachricht TR142 (Abgang) wurde empfangen.
<b>Bestimmung: Fehlermeldung empfangen</b>
Eine Fehlermeldung (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>Bestimmung: Benachrichtigung 'Unzulässige Umleitung' empfangen</b>
Eine Benachrichtigung "Unzulässige Umleitung" (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>Bestimmung: Entladeerlaubnis empfangen</b>
Eine Entladeerlaubnis (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>Bestimmung: Fehlermeldung zu 'Entladevermerke' empfangen</b>
Eine Fehlermeldung zur Meldung "Entladevermerke" (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>Bestimmung: Erinnerung - Entladevermerke empfangen</b>
Eine Erinnerung Entladevermerke (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>Bestimmung: Freigabe der Ankunftsdaten empfangen</b>
Eine Freigabe der Ankunftsdaten (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>TR221 empfangen</b>
Eine Nachricht TR221 (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>TR224 empfangen</b>
Eine Nachricht TR224 (Bestimmung) wurde empfangen.
<b>XML_N_ACK Technischen XML fehlen empfangen</b>
Eine Nachricht XML_N_ACK Technische XML fehlen wurde empfangen.
<b>Bezugsnummer von {0} auf {1} geändert</b>
Die Bezugsnummer {0} wurde auf {1} geändert.
<b>FRN mit Nummer {0} gelöscht</b>
Die FRN mit Nummer {0} wurde gelöscht.
<b>Ergebnis der REX Nummer Validierung: {0}</b>
Das Ergebnis der REX-Nummern-Validierung lautet: {0}
<b>BE EXP AMD gesendet</b>
Die Nachricht BE EXP AMD wurde gesendet.
<b>BE EXP CAN gesendet</b>
Die Nachricht BE EXP CAN wurde gesendet.
<b>BE EXP DAT gesendet</b>
Die Nachricht BE EXP DAT wurde gesendet.



<b>CUSCON, Bestätigung von vorzeitigen Anmeldungen wurde gesendet</b>
Die Nachricht CUSCON Bestätigung von vorzeitigen Anmeldungen wurde gesendet.
<b>CUSWAT, Lagerübergang wurde gesendet</b>
Die Nachricht CUSWAT Lagerübergang wurde gesendet.
<b>DMSDEC gesendet</b>
Die Nachricht DMSDEC wurde gesendet.
<b>E_ACC_COD, Handhabung von Zugriffcodes wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_ACC_COD Handhabung von Zugriffcodes wurde gesendet.
<b>E_AN, Ankunftsanzeige wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_AN Ankunftsanzeige wurde gesendet.
<b>EC460, wurde gesendet</b>
Die Nachricht EC460 wurde gesendet.
<b>EC465 gesendet</b>
Die Nachricht EC465 wurde gesendet.
<b>EC467 gesendet</b>
Die Nachricht EC467 wurde gesendet.
<b>EC469 gesendet</b>
Die Nachricht EC469 wurde gesendet.
<b>EC480 gesendet</b>
Die Nachricht EC480 wurde gesendet.
<b>EC482 gesendet</b>
Die Nachricht EC482 wurde gesendet.
<b>ECWCCM, Sammelerledigung Zolllager wurde gesendet</b>
Die Nachricht ECWCCM Sammelerledigung Zolllager wurde gesendet.
<b>ECWPED, Ergänzende Zollanmeldung zur Beendigung des Zolllagerverfahrens wurde gesendet</b>
Die Nachricht ECWPED Ergänzende Zollanmeldung zur Beendigung des Zolllagerverfahrens wurde gesendet.
<b>E_DEC_CAN, Abgang: Gestellung der Waren wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_DEC_CAN Gestellung der Waren (Abgang) wurde gesendet.
<b>E_DEC_DAT, Abgang: Versandanmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_DEC_DAT Versandanmeldung (Abgang) wurde gesendet.

<b>E_EXP_CAN, Antrag auf Ungültigkeit/Stornierung der Ausfuhr wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_EXP_CAN Antrag auf Ungültigkeit/Stornierung der Ausfuhr wurde gesendet.
<b>E_EXP_DAT, Anmeldung zur Ausfuhr wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_EXP_DAT Anmeldung zur Ausfuhr wurde gesendet.
<b>E_EXP_ENT, Ergänzende/ersetzende Anmeldung zur Ausfuhr wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_EXP_ENT Ergänzende/ersetzende Anmeldung zur Ausfuhr wurde gesendet.
<b>E_GDS_PRE, Abgang: Antrag auf Annullierung wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_GDS_PRE Antrag auf Annullierung (Abgang) wurde gesendet.
<b>E_MOV_RSP, Abgang: Antwort/Information über Transit ohne Ankunft wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_MOV_RSP Antwort/Information über Transit ohne Ankunft (Abgang) wurde gesendet.
<b>E_REQ_REL, Abgang: Antrag auf Überlassung wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_REQ_REL Antrag auf Überlassung (Abgang) wurde gesendet.
<b>E_UR, Entladekommentar wurde gesendet</b>
Die Nachricht E_UR Entladekommentar wurde gesendet.
<b>EX400, Ausfuhranmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX400 Ausfuhranmeldung wurde gesendet.
<b>EX401, Fehlermeldung Ausfuhranmeldung</b>
Die Nachricht EX401 Fehlermeldung Ausfuhranmeldung wurde empfangen.
<b>EX402, Ausfuhranmeldung/Berichtigung wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX402 Ausfuhranmeldung/Berichtigung wurde gesendet.
<b>EX403, Fehlermeldung Ausfuhranmeldung/Berichtigung</b>
Die Nachricht EX403 Fehlermeldung Ausfuhranmeldung/Berichtigung wurde empfangen.
<b>EX406, Ausfuhranmeldung/Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX406 Ausfuhranmeldung/Predeclaration wurde gesendet.
<b>EX407, Berichtigung der Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX407 Berichtigung der Predeclaration wurde gesendet.
<b>EX408, Ware fertig zur Kontrolle wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX408 Ware fertig zur Kontrolle wurde gesendet.
<b>EX414, Bestätigung der Ankunft am Warenort wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX414 Bestätigung der Ankunft am Warenort wurde gesendet.
<b>EX421, Ware wird nicht mehr ankommen wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX421 Ware wird nicht mehr ankommen wurde gesendet.

<b>EX430, Ausfuhranmeldung/Fallback wurde gesendet</b>
Die Nachricht EX430 Ausfuhranmeldung/Fallback wurde gesendet.
<b>EZ917, Antrag auf Annullation wurde gesendet</b>
Die Nachricht EZ917 Antrag auf Annullation wurde gesendet.
<b>EZ931, Dokumentenübermittlung wurde gesendet</b>
Die Nachricht EZ931 Dokumentenübermittlung wurde gesendet.
<b>EZ933, Verschiebung des Gestellungszeitpunkts wurde gesendet</b>
Die Nachricht EZ933 Verschiebung des Gestellungszeitpunkts wurde gesendet.
<b>IM500, Einfuhranmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM500 Einfuhranmeldung wurde gesendet.
<b>IM502, Einfuhranmeldung/Berichtigung wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM502 Einfuhranmeldung/Berichtigung wurde gesendet.
<b>IM506, Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM506 Predeclaration wurde gesendet.
<b>IM507, Berichtigung der Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM507 Berichtigung der Predeclaration wurde gesendet.
<b>IM508, Bestätigung der Gestellung wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM508 Bestätigung der Gestellung wurde gesendet.
<b>IM510, Einfuhranmeldung/Ergänzende Anmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM510 Einfuhranmeldung/Ergänzende Anmeldung wurde gesendet.
<b>IM511, Anschreibungsmitteilung wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM511 Anschreibungsmitteilung wurde gesendet.
<b>IM512, Berichtigung der Anschreibungsmitteilung wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM512 Berichtigung der Anschreibungsmitteilung wurde gesendet.
<b>IM514, Bestätigung der Ankunft am Warenort wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM514 Bestätigung der Ankunft am Warenort wurde gesendet.
<b>IM521, Ware wird nicht mehr ankommen wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM521 Ware wird nicht mehr ankommen wurde gesendet.
<b>IM525 gesendet</b>
Die Nachricht IM525 wurde gesendet.
<b>IM528 gesendet</b>
Die Nachricht IM528 wurde gesendet.

<b>IM530, Einfuhranmeldung/Fallback wurde gesendet</b>
Die Nachricht IM530 Einfuhranmeldung/Fallback wurde gesendet.
<b>NL_EX_BFLY, Ausfuhranmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht NL_EX_BFLY Ausfuhranmeldung wurde gesendet.
<b>NL_IM_BFLY, Einfuhranmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht NL_IM_BFLY Einfuhranmeldung wurde gesendet.
<b>NL_TR_BFLY, Versandanmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht NL_TR_BFLY Versandanmeldung wurde gesendet.
<b>SCIPED, Anschreibungsmitteilung, Vereinfachte Zollanmeldung für die Überführung in das Zolllagerverfahren wurde gesendet</b>
Die Nachricht SCIPED Anschreibungsmitteilung, Vereinfachte Zollanmeldung für die Überführung in das Zolllagerverfahren wurde gesendet.
<b>SCIREC, Anschreibungsmitteilung, Vereinfachte Zollanmeldung für die Überführung in AV/UV wurde gesendet</b>
Die Nachricht SCIREC Anschreibungsmitteilung, Vereinfachte Zollanmeldung für die Überführung in die aktive Veredelung wurde gesendet.
<b>SCWDEC, Einzelzollanmeldung für die Überführung in das Zolllagerverfahren wurde gesendet</b>
Die Nachricht SCWDEC Einzelzollanmeldung für die Überführung in das Zolllagerverfahren wurde gesendet.
<b>SCWPED, Auszug aus dem Verzeichnis der Lagerbestände (Zugänge) wurde gesendet</b>
Die Nachricht SCWPED Auszug aus dem Verzeichnis der Lagerbestände (Zugänge) wurde gesendet.
<b>SCWREC, Anschreibungsmitteilung, Vereinfachte Zollanmeldung für die Überführung in das Zolllagerverfahren wurde gesendet</b>
Die Nachricht SCWREC Anschreibungsmitteilung, Vereinfachte Zollanmeldung für die Überführung in das Zolllagerverfahren wurde gesendet.
<b>TR100, Abgang: Versandanmeldung wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR100 Versandanmeldung (Abgang) wurde gesendet.
<b>TR101, Fehlermeldung Versandanmeldung</b>
Die Nachricht TR101 Fehlermeldung Versandanmeldung (Abgang) wurde empfangen.
<b>TR104, Abgang: Versandanmeldung/Berichtigung wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR104 Versandanmeldung/Berichtigung (Abgang) wurde gesendet.
<b>TR105, Fehlermeldung Versandanmeldung/Berichtigung</b>
Die Nachricht TR105 Fehlermeldung Versandanmeldung/Berichtigung (Abgang) wurde empfangen.
<b>TR120, Abgang: Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR120 Predeclaration (Abgang) wurde gesendet.

<b>TR121, Abgang: Berichtigung der Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR121 Berichtigung der Predeclaration (Abgang) wurde gesendet.
<b>TR122, Abgang: Ware fertig zur Kontrolle wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR122 Ware fertig zur Kontrolle (Abgang) wurde gesendet.
<b>TR126, Abgang: Verladung mit Änderungen wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR126 Verladung mit Änderungen (Abgang) wurde gesendet.
<b>TR200, Bestimmung: Ankunftsanzeige wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR200 Ankunftsanzeige (Bestimmung) wurde gesendet.
<b>TR204, Bestimmung: Entladevermerke wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR204 Entladevermerk (Bestimmung) wurde gesendet.
<b>TR220, Bestimmung: Ankunftsanzeige/Predeclaration wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR220 Ankunftsanzeige/Predeclaration (Bestimmung) wurde gesendet.
<b>TR223, Bestimmung: Bestätigung der Ankunft am Warenort wurde gesendet</b>
Die Nachricht TR223 Bestätigung der Ankunft am Warenort (Bestimmung) wurde gesendet.
<b>Abfertigungsstatus wechselte zu {0}.</b>
Der Abfertigungsstatus wechselte zu {0}.
<b>Automatisch erstellt nach Empfang einer Anmahnung.</b>
Der Vorgang wurde automatisch nach dem Empfang einer Anmahnung erstellt.
<b>Stammreferenz {0} eingearbeitet</b>
Die Stammreferenz {0} wurde eingearbeitet.
<b>Erstellt als Transitabmeldung von {0} aus Vorgang: {1}</b>
Der Vorgang wurde als Transitabmeldung von {0} aus dem Vorgang {1} erstellt.
<b>Aktualisiert durch Nachricht {0}</b>
Der Vorgang wurde durch die Nachricht {0} aktualisiert.
<b>Ergebnis der UST-ID Validierung: {0}</b>
Das Ergebnis der der Umsatzsteuer-Identifikationsnummern-Validierung lautet: {0}
<b>Zugang gebucht</b>
Der Zugang wurde gebucht.
<b>Wareneingang gebucht</b>
Der Wareneingang wurde gebucht.
<b>Warenausgang gebucht</b>
Der Warenausgang wurde gebucht.

<b>Zugang storniert</b>
Der Zugang wurde storniert.
<b>Wareneingang storniert</b>
Der Wareneingang wurde storniert.
<b>Warenausgang storniert</b>
Der Warenausgang wurde storniert.
<b>Wareneingang geändert</b>
Der Wareneingang wurde geändert.
<b>Warenausgang umbucht</b>
Der Warenausgang wurde umbucht.
<b>Import</b>
Die Daten wurden importiert.
<b>Wareneingang gesperrt</b>
Der Wareneingang wurde gesperrt.
<b>Neu-Import abgewiesen</b>
Der erneute Import wurde abgewiesen.
<b>Warenausgang Buchung zurückgenommen</b>
Die Buchung des Warenausgangs wurde zurückgenommen.
<b>Warenausgang Buchung zurückgenommen</b>
Der Wareneingang wurde entsperrt.
<b>Aktiviert von: {0}</b>
Der Vorgang wurde von Benutzer {0} aktiviert.
<b>Neue Version erzeugt nach Empfang einer Nachricht {0}</b>
Nach dem Empfang der Nachricht {0} wurde eine neue Version erzeugt.
<b>Neue Version erzeugt nach Versand einer Nachricht {0}</b>
Nach dem Versand der Nachricht {0} wurde eine neue Version erzeugt.
<b>Erstellt durch einen Systemprozess</b>
Der Vorgang wurde durch einen Systemprozess erstellt.
<b>Erstellt von: {0}</b>
Der Vorgang wurde von Benutzer {0} erstellt.
<b>Erstellt durch XML-Import</b>
Der Vorgang wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle erstellt.

<b>Deaktiviert von: {0}</b>
Der Vorgang wurde von Benutzer {0} deaktiviert.
<b>Dokument wurde aus der Dokumentenablage gelöscht</b>
Ein Dokument wurde aus der Dokumentenablage gelöscht.
<b>Keinen Drucker für Dokument {0} gefunden</b>
Für den Druck von Dokument {0} wurde kein Drucker gefunden.
<b>Dokument {0} wurde gedruckt</b>
Das Dokument {0} wurde gedruckt.
<b>Dokument {0} wurde gedruckt {4}</b>
Das Dokument {0} wurde mit dem Drucker {4} gedruckt.
<b>Dokument "{0}" per Email an "{1}" versendet</b>
Das Dokument {0} wurde per E-Mail an den Empfänger {1} versendet.
<b>Dokument "{0}" per Fax an "{1}" versendet</b>
Das Dokument {0} wurde per Fax an den Empfänger {1} versendet.
<b>E-Mail durch Ereignis "{0}" an "{1}" versandt</b>
Durch das Ereignis {0} wurde eine E-Mail an den Empfänger {1} versendet. Der Eintrag wird für alle Ereignisse erstellt, die eine Aktion auslösen, bei der eine E-Mail ohne Anhang versendet wird. Entsprechende Aktionen sind beispielsweise <b>E-Mail senden</b> oder <b>E-Mail inkl. Name des versendenden Benutzers versenden</b> . Aktuell stehen 512 Zeichen zur Verfügung, danach wird der Text abgeschnitten.
<b>{0}</b>
Freier Text: {0}
<b>Nachricht {0} wurde gesendet</b>
Die Nachricht {0} wurde gesendet.
<b>Aktualisiert durch einen Systemprozess</b>
Der Vorgang wurde durch einen Systemprozess aktualisiert.
<b>Aktualisiert von: {0}</b>
Der Vorgang wurde von Benutzer {0} aktualisiert.
<b>Aktualisiert durch XML-Import</b>
Der Vorgang wurde durch den Import der Daten einer XML-Schnittstelle aktualisiert.
<b>CTX Nachricht nicht gesendet: {0}</b>
Eine CTX-Nachricht wurde nicht gesendet: {0}.



<b>REC Nachricht nicht gesendet: {0}</b>
Eine REC-Nachricht wurde nicht gesendet: {0}.
<b>VMR Nachricht nicht gesendet: {0}</b>
Eine VMR-Nachricht wurde nicht gesendet: {0}.
<b>CTX Nachricht gesendet: {0}</b>
Eine CTX-Nachricht wurde gesendet: {0}
<b>REC Nachricht gesendet: {0}</b>
Eine REC-Nachricht wurde gesendet: {0}
<b>VMR Nachricht gesendet: {0}</b>
Eine VMR-Nachricht wurde gesendet: {0}
<b>Kreditlimit Bestätigungsanfrage an {0} gesendet. Grund: {1}</b>
Eine Kreditlimit-Bestätigungsanfrage wurde mit der Begründung {1} an {0} gesendet.
<b>Zollnachricht nicht zu CargoSoft GLA gesendet</b>
Die Zollnachricht wurde nicht an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Zollnachricht zu CargoSoft GLA gesendet: {0}</b>
Die Zollnachricht {0} wurde an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Custaxdokument nicht zu CargoSoft GLA gesendet</b>
Das CUSTAX-Dokument wurde nicht an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Custaxdokument zu CargoSoft GLA gesendet: {0}</b>
Das CUSTAX-Dokument {0} wurde an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Rechnungsnachricht nicht zu CargoSoft GLA gesendet</b>
Die Rechnungsnachricht wurde nicht an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Rechnungsnachricht zu CargoSoft GLA gesendet: {0}</b>
Die Rechnungsnachricht {0} wurde an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Rechnungsdokument nicht zu CargoSoft GLA gesendet</b>
Das Rechnungsdokument wurde nicht an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Rechnungsdokument zu CargoSoft GLA gesendet: {0}</b>
Das Rechnungsdokument {0} wurde an das GLA (GLOBAL Logistic ACCESS) gesendet.
<b>Zollanmeldung zu Shipment/Auftrag {0} zugeordnet</b>
Die Zollanmeldung wurde dem Shipment/Auftrag {0} zugeordnet.
<b>Verbindung zu Shipment/Auftrag {0} entfernt</b>
Die Verbindung zum Shipment/Auftrag {0} wurde entfernt.



## 18 Memo

In diesem Kapitel wird die Notizfunktion (Memo) beschrieben.

Mit der Notizfunktion können Sie in DAKOSY GE Memos für Shipments, Zollanmeldungen oder Bescheide hinterlegen. In einem geöffneten Vorgang können Sie über die Werkzeugleiste erkennen, ob für den Vorgang bereits ein Memo erfasst wurde:

- : Für den Vorgang ist kein Memo hinterlegt.
- : Für den Vorgang ist mindestens ein Memo hinterlegt.




**Tipp:** In den Übersichten **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** und **NEE Information zur Stornierung** wird das zuletzt erfasste Memo im Feld **Memo** angezeigt.

### 18.1 Memo erstellen




In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Memo erstellen.

Sie haben einen Vorgang (Shipment, Zollanmeldung oder Bescheid) geöffnet.

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Icon .  
Das Fenster **Memos** öffnet sich.



**Tipp:** Aus den Übersichten **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** und **NEE Information zur Stornierung** können Sie das Fenster **Memos** alternativ über das Kontextmenü öffnen. Klicken Sie die rechte Maustaste für einen Bescheid und wählen Sie den Eintrag **Memo**.

2. Klicken Sie auf das Icon .  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Füllen Sie das Feld **Text**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Geben Sie einen Text ein.
  - Geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste.
  - Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  **Textdialog öffnen** aus dem Kontextmenü.
4. Um das Memo zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
In der Werkzeugleiste wird das Icon  angezeigt.




**Tipp:** In den Übersichten **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** und **NEE Information zur Stornierung** wird im Feld **Memo** das zuletzt erfasste Memo angezeigt.

### 18.2 Memo bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Memo bearbeiten.

Sie haben einen Vorgang (Shipment, Zollanmeldung oder Bescheid) geöffnet.

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Icon .  
Das Fenster **Memos** öffnet sich.



**Tipp:** Aus den Übersichten **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** und **NEE Information zur Stornierung** können Sie das Fenster **Memos** alternativ über das Kontextmenü öffnen. Klicken Sie die rechte Maustaste für einen Bescheid und wählen Sie den Eintrag **Memo**.

2. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um ein weiteres Memo zu erstellen, klicken Sie auf das Icon +.
  - Um ein Memo zu bearbeiten, klicken Sie auf das Icon ✎.
  - Um ein Memo zu löschen, klicken Sie auf das Icon 🗑️.
  - Um die Tabelle als CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie auf das Icon 📄. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Übersichten exportieren](#).
3. Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** In den Übersichten **NEE Nacherhebung, Erstattung, Erlass** und **NEE Information zur Stornierung** wird im Feld **Memo** das zuletzt erfasste Memo angezeigt.

## 19 Dokumente

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Dokumenten arbeiten.

Man unterscheidet zwischen:

- Unternehmensdokumenten
- Benutzerdokumente

### 19.1 Dokumentenablage

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit der Dokumentenablage arbeiten. Die Dokumentenablage ist eine Historie über alle Dokumente zu allen Vorgängen. In der Dokumentenablage eines Vorgangs finden Sie alle Dokumente dieses einen Vorgangs.

Üblicherweise werden alle Dokumente aus der Dokumentenablage nach 6 Monaten archiviert.

#### 19.1.1 Dokument suchen (Dokumentenablage)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Dokumentenablage durchsuchen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Dokumentenablage**. Die Übersicht **Dokumentenablage** öffnet sich.
2. Geben Sie die Suchkriterien für die Dokumentsuche ein.

Feld	Beschreibung
<b>Dokument-Art</b>	Art des Dokuments
<b>Dokument-Typ</b>	Typ des Dokuments. Der Typ des Dokuments ist abhängig von dem Feld <b>Dokument-Art</b> .
<b>Referenz-Typ</b>	Referenztyp des Dokuments
<b>Referenz-Wert</b>	Eindeutiges Identifikationsmerkmal des Dokuments. Wert, nach dem im Metadatenfeld <b>Referenz-Typ</b> gesucht werden soll.
<b>Erstellungs-Zeitpunkt von</b>	Zeitpunkt, ab dem das Dokument erstellt wurde.
<b>bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem das Dokument erstellt wurde.



#### Tipp:

- Um ein hochgeladenes Dokument zu finden, wählen Sie den Wert **Datei vom Benutzer hochgeladen** im Feld **Dokument-Art**.
- Eine Liste der Referenztypen finden Sie im Kapitel [Referenztypen](#) auf Seite 308.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
4. Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um das Dokument anzeigen zu lassen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um den Vorgang zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Zugehöriges Dokument öffnen**.
  - Um das Dokument zu drucken, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🖨 Drucken**.

### 19.1.2 Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder als PDF-Datei ausgeben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:


- Sie haben einen Vorgang geöffnet.
- Sie haben einen Vorgang in einer der folgenden Übersichten markiert:
  - **Auftrag**
  - **Luftfracht Export**
  - **Luftfracht Import**
  - **Seefracht Export**
  - **Seefracht Import**
  - **Zollanmeldungen**

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Dokumentenablage**.



**Tipp:** Alternativ können Sie die Dokumentenablage eines Vorgangs aus den Shipment-Übersichten oder der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Dokumentenablage öffnen**.

Auf der Registerkarte **Dokumente** werden in einer Tabelle alle zu dem Vorgang gehörenden Dokumente angezeigt.

2. Um ein Dokument zu drucken, markieren Sie es und klicken im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**.

Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.



**Wichtig:** Ein Dokument kann nicht gedruckt werden, wenn das Kontrollkästchen **Existiert** leer ist.

3. Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.

In der Tabelle werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So können Sie erkennen, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Dokument wird erstellt.

### 19.1.3 Dokument aus der Dokumentenablage öffnen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument aus der Dokumentenablage öffnen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie haben einen Vorgang geöffnet.
- Sie haben einen Vorgang in einer der folgenden Übersichten markiert:
  - **Auftrag**
  - **Luftfracht Export**
  - **Luftfracht Import**
  - **Seefracht Export**
  - **Seefracht Import**
  - **Zollanmeldungen**

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Dokumentenablage**.



**Tip:** Alternativ können Sie die Dokumentenablage eines Vorgangs aus den Shipment-Übersichten oder der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Dokumentenablage öffnen**.

Auf der Registerkarte **Dokumente** werden in einer Tabelle alle zu dem Vorgang gehörenden Dokumente angezeigt.

2. Öffnen Sie das Dokument mit einem Doppelklick.



**Wichtig:** Ein Dokument kann nicht geöffnet werden, wenn das Kontrollkästchen **Existiert** leer ist.

3. Abhängig von der Art des Dokumentes öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie die **Anzeigeart** für das Dokument aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Dokument wird geöffnet.




### 19.1.4 Dokument zur Dokumentenablage hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument zur Dokumentenablage hinzufügen.

Für Shipments und Zollanmeldungen können Sie Dokumente zur Dokumentenablage aus den folgenden Übersichten hinzufügen:

- **Auftrag**
- **Luftfracht Export**
- **Luftfracht Import**
- **Seefracht Export**
- **Seefracht Import**
- **Zollanmeldungen**

Für Zollanmeldungen, Wirtschaftsbeteiligte, Bewilligungen, Artikelstammdaten und andere Vorgänge können Sie Dokumente in der Dokumentenablage hinzufügen.

1. Markieren Sie eine Zollanmeldung oder ein Shipment. Gehen Sie alternativ wie folgt vor:
  - a) Öffnen Sie den Vorgang mit einem Doppelklick.
  - b) Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Dokumentenablage**.  
Die Registerkarte **Dokumente** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich  **Aktionen** auf den Eintrag **+ Dokument hinzufügen**.  
Ein Fenster öffnet sich.
3. Wählen Sie das Dokument, das Sie hinzufügen möchten. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem das Dokument gespeichert ist.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.  
Das Dokument wird in der Dokumentenablage angezeigt.



**Tipp:** Um das Dokument in der Dokumentenablage wieder zu finden, wählen Sie beim Durchsuchen der Dokumentenablage den Wert **Datei vom Benutzer hochgeladen** im Feld **Dokument-Art**. Eine Anleitung zum Durchsuchen der Dokumentenablage finden Sie im Kapitel *Dokument suchen (Dokumentenablage)* auf Seite 294.

### 19.1.5 Dokument aus der Dokumentenablage löschen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument aus der Dokumentenablage löschen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie haben einen Vorgang geöffnet.
- Sie haben einen Vorgang in einer der folgenden Übersichten markiert:
  - **Auftrag**
  - **Luftfracht Export**
  - **Luftfracht Import**
  - **Seefracht Export**
  - **Seefracht Import**
  - **Zollanmeldungen**

1. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Dokumentenablage**.



**Tipp:** Alternativ können Sie die Dokumentenablage eines Vorgangs aus den Shipment-Übersichten oder der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **Dokumentenablage öffnen**.

Auf der Registerkarte **Dokumente** werden in einer Tabelle alle zu dem Vorgang gehörenden Dokumente angezeigt.

2. Markieren Sie das Dokument, das Sie löschen möchten, durch Anklicken.



**Wichtig:** Das Löschen ist nur möglich, wenn das Dokument von einem Benutzer erstellt wurde. Ein vom Zoll übermitteltes Dokument, beispielsweise ein ABD, kann nicht aus der Dokumentenablage gelöscht werden.

3. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Löschen**.
4. Um das Löschen zu bestätigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Entfernen**. Das Dokument wird gelöscht.

## 19.2 Dokumentenarchiv

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit dem Dokumentenarchiv arbeiten. Im Dokumentenarchiv finden Sie alle archivierten Dokumente zu allen Vorgängen.

Wichtige Dokumente werden automatisiert erstellt und im Dokumentenarchiv abgelegt. Dabei wird bei Bedarf der Dokumententyp neu erstellt und der Liste der Dokumenttypen hinzugefügt.

Üblicherweise werden alle Dokumente aus der Dokumentenablage nach 6 Monaten archiviert.



**Tipp:** Alle Dokumente aus dem Dokumentenarchiv können als ZIP-Datei zur Verfügung gestellt werden. Mit dem Adobe Acrobat Reader können Sie in den Dateien suchen.

Wenn Sie eine Liste Ihrer Dokumente benötigen, wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).


### 19.2.1 Dokument suchen (Dokumentenarchiv)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das Dokumentenarchiv durchsuchen.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Dokumentenarchiv**.

Die Übersicht **Dokumentenarchiv** öffnet sich.

- Geben Sie die Suchkriterien für die Dokumentsuche ein.

 **Tipp:** Um alle im angegebenen Zeitraum erstellten Dokumente anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche Suchen ohne Suchkriteriuen einzugeben.

Feld	Beschreibung
<b>Erstellungs-Zeitpunkt von</b>	Zeitpunkt, ab dem das Dokument erstellt wurde.
<b>bis</b>	Zeitpunkt, bis zu dem das Dokument erstellt wurde.
<b>Typ</b>	Typ des Dokuments
<b>Referenz-Typ</b>	Referenztyp des Dokuments
<b>Referenz-Wert</b>	Eindeutiges Identifikationsmerkmal des Dokuments. Wert, nach dem im Metadatenfeld <b>Referenz-Typ</b> gesucht werden soll.
<b>Suche unternehmensweit</b>	Wenn die Dokumente unternehmensweit gesucht werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.


 **Tipp:** Eine Liste der Referenztypen finden Sie im Kapitel [Referenztypen](#) auf Seite 308.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.  
In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
- Markieren Sie ein Suchergebnis in der Tabelle. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um den Vorgang zu bearbeiten, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Bearbeiten**.
  - Um den Vorgang anzeigen zu lassen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Anzeigen**.
  - Um ein Anzeigeprogramm für eine XML-Datei auszuwählen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **XML Öffnen mit**. Das Fenster **XML Anzeigeprogramm wählen** öffnet sich. Wählen Sie ein Programm und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
  - Um das Dokument zu öffnen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Datei anzeigen**.

### 19.2.2 Dokumente exportieren (Dokumentenarchiv)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Dokumente aus dem Dokumentenarchiv exportieren.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Dokumentenarchiv**.  
Die Übersicht **Dokumentenarchiv** öffnet sich.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument.

 **Tipp:** Bei Bedarf können Sie die Dokumente zunächst filtern. Eine Anleitung zum Filtern der Übersicht finden Sie im Kapitel [Dokument suchen \(Dokumentenarchiv\)](#) auf Seite 297.

- Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Dateien exportieren**.

 **Tipp:**

- Um mehrere Dokumente auf einmal zu exportieren, markieren Sie das erste Dokument, halten die Taste Strg gedrückt und wählen Sie weitere Dokumente aus.
- Alternativ können Sie das Dokument mit der linken Maustaste markieren und im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Dateien exportieren** klicken.

Das Fenster **Speichern** öffnet sich.

4. Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie das Dokument speichern wollen.
5. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

### 19.3 Dokumentarten

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Dokumentarten es gibt.

Dokumentart	Beschreibung
<b>Abrechnung Auftrag</b>	Speditionsbuchhaltung, Auftrag Interne Bezeichnung: <b>JOB_COSTING_ORDER</b>
<b>Abrechnung Generalposition</b>	Speditionsbuchhaltung, Generalposition Interne Bezeichnung: <b>JOB_COSTING_GENERAL_POSITION</b>
<b>Abrechnung Luftfracht</b>	Speditionsbuchhaltung, Luftfracht Interne Bezeichnung: <b>JOB_COSTING_AIR</b>
<b>Abrechnung Seefracht</b>	Speditionsbuchhaltung, Seefracht Interne Bezeichnung: <b>JOB_COSTING_SEA</b>
<b>Archivierte Zollanmeldung</b>	Archivierte Zollanmeldung Interne Bezeichnung: <b>ARCHIVE_CUS_DEC</b>
<b>Aufschubkonten</b>	Aufschubkonto Interne Bezeichnung: <b>DEFERMENT_ACCOUNT</b>
<b>Auftrag Export</b>	Auftrag, Export
<b>Ausgangsbelege und Gutschriften</b>	Ausgangsrechnung und Gutschrift Interne Bezeichnung: <b>OUT_VOUCHER</b>
<b>AWB</b>	Luftfrachtbrief (AWB) Interne Bezeichnung: <b>AWB</b>
<b>AWB Label</b>	Luftfrachtbrief (AWB) Interne Bezeichnung: <b>AWB_LABEL</b>
<b>Bill of Lading</b>	Bil of Lading (B/L) Interne Bezeichnung: <b>BILL_OF_LADING</b>
<b>Bordereau</b>	Bordereau-Anfrage
<b>Buchungsanfrage</b>	Buchung beim Reeder Interne Bezeichnung: <b>SEA_CARRIER_BOOKING</b>
<b>Bürgschaftskonten</b>	Bürgschaftskonto Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_GUARANTEE_ACCOUNT</b>



Dokumentart	Beschreibung
<b>Consol(Container-) BL</b>	Consol Bill of Lading Interne Bezeichnung: <b>CON_BILL_OF_LADING</b>
<b>Consol Auftrag Export</b>	Consol Auftrag, Export
<b>Consol AWB</b>	Consol Luftfrachtbrief Interne Bezeichnung: <b>CONSOL_AWB</b>
<b>Consol Luftfracht Export</b>	Consol Luftfracht, Export Interne Bezeichnung: <b>CONSOL_AIR_EXPORT</b>
<b>Consol Seefracht Export</b>	Consol Seefracht, Export Interne Bezeichnung: <b>CONSOL_SEA_EXPORT</b>
<b>Consol Seefracht Import</b>	Consol Seefracht, Import Interne Bezeichnung: <b>CONSOL_SEA_IMPORT</b>
<b>Datei vom Benutzer hochgeladen</b>	
<b>ECS_CUSTOMS_DECLARATION_AT</b>	Zollanmeldung, ECS (Österreich)
<b>ECS Ausgangs-SumA</b>	ECS Ausgangs-SumA Interne Bezeichnung: <b>ECS_CUSTOMS_DECLARATION</b>
<b>Einfuhrgenehmigung</b>	Einfuhrgenehmigung Interne Bezeichnung: <b>IMPORT_PERMIT</b>
<b>E-Mail erhalten durch die Anwendung</b>	E-Mail, die durch die Anwendung erhalten wurde
<b>eVV</b>	Elektronische Veranlagungsverfügung
<b>Exit Anmeldung</b>	Exit-Anmeldung
<b>Export AT Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Export (Österreich) Interne Bezeichnung: <b>EXPORT_CUSTOMS_DECLARATION_AT</b>
<b>Export BE Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Export (Belgien) Interne Bezeichnung: <b>EXPORT_CUSTOMS_DECLARATION_BE</b>
<b>Export CH Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Export (Schweiz) Interne Bezeichnung: <b>EXPORT_CUSTOMS_DECLARATION_CH</b>
<b>Export DE Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Export (Deutschland) Interne Bezeichnung: <b>EXPORT_CUSTOMS_DECLARATION_DE</b>
<b>Export NL Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Export (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>EXPORT_CUSTOMS_DECLARATION_NL</b>

Dokumentart	Beschreibung
<b>Export NL Zollanmeldung (neu)</b>	Zollanmeldung, Export (Niederlande)
<b>Export Port Order Bremen</b>	Port-Order Bremen, Export Interne Bezeichnung: <b>PORTORDER_BRE_EXPORT</b>
<b>Export Port Order Hamburg</b>	Port-Order Hamburg, Export Interne Bezeichnung: <b>PORTORDER_HAM_EXPORT</b>
<b>Finanzbuchhaltung</b>	Finanzbuchhaltung Interne Bezeichnung: <b>FINANCIAL_ACCOUNTING</b>
<b>Flexibles Druckdokument</b>	Flexibles Druckdokument Interne Bezeichnung: <b>FLEXIBLE_PRINT_DOCUMENT</b>
<b>ICNA Ankunftsanzeige</b>	Ankunftsanzeige, ICS Interne Bezeichnung: <b>ICNA_CUSTOMS_DECLARATION</b>
<b>ICND Umleitungsanzeige</b>	Umleitungsanzeige, ICS Interne Bezeichnung: <b>ICND_CUSTOMS_DECLARATION</b>
<b>ICS Eingangs-SumA</b>	Eingangs-SumA, ICS Interne Bezeichnung: <b>ICSC_CUSTOMS_DECLARATION</b>
<b>IMPORT_SINGLE_ADMINISTRATIVE_DOCUMENT</b>	Zollanmeldung, Einheitspapier
<b>Import AT Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Import (Österreich) Interne Bezeichnung: <b>IMPORT_CUSTOMS_DECLARATION_AT</b>
<b>Import CH Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Import (Schweiz) Interne Bezeichnung: <b>IMPORT_CUSTOMS_DECLARATION_CH</b>
<b>Import DE Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Import (Deutschland) Interne Bezeichnung: <b>IMPORT_CUSTOMS_DECLARATION_DE</b>
<b>Import NL Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Import (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>IMPORT_CUSTOMS_DECLARATION_NL</b>
<b>Import NL Zollanmeldung DMS</b>	Zollanmeldung, Import (Niederlande), DMS
<b>Import Port Order Bremen</b>	Port-Order Bremen, Import Interne Bezeichnung: <b>PORTORDER_BRE_IMPORT</b>
<b>Import Port Order Hamburg</b>	Port-Order Hamburg, Import Interne Bezeichnung: <b>PORTORDER_HAM_IMPORT</b>

Dokumentart	Beschreibung
Lagerbestand	Zolllager-Bestand Interne Bezeichnung: <b>WAREHOUSE_INVENTORY</b>
Lagerbestand Ausgang	Zolllager-Bestand, Ausgang
Lagergeld	Lagergeld
Luftfracht Export	Luftfracht Shipment, Export Interne Bezeichnung: <b>SHIPMENT_AIR_EXPORT</b>
Luftfracht Import	Luftfracht Shipment, Import Interne Bezeichnung: <b>SHIPMENT_AIR_IMPORT</b>
Luftfracht Offerte	Offerte, Luftfracht
Luftfracht Transportauftrag	Transportauftrag, Luftfracht
Monatsabschluss	Monatsabschluss Interne Bezeichnung: <b>MONTHLY_BALANCE</b>
NCAA Zollanmeldung CH	Ausfuhrabmeldung (Schweiz)
NCNA AT Zollanmeldung	Ankunftsbestätigung (Österreich) Interne Bezeichnung: <b>NCNA_CUSTOMS_DECLARATION_AT</b>
NCNA CH Zollanmeldung	Ankunftsbestätigung (Schweiz) Interne Bezeichnung: <b>NCNA_CUSTOMS_DECLARATION_CH</b>
NCNA DE Zollanmeldung	Ankunftsbestätigung (Deutschland) Interne Bezeichnung: <b>NCNA_CUSTOMS_DECLARATION_DE</b>
NCNA NL Zollanmeldung	Ankunftsbestätigung (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>NCNA_CUSTOMS_DECLARATION_NL</b>
NCNU AT Zollanmeldung	Entladekommentar (Österreich) Interne Bezeichnung: <b>NCNU_CUSTOMS_DECLARATION_AT</b>
NCNU DE Zollanmeldung	Entladekommentar (Deutschland) Interne Bezeichnung: <b>NCNU_CUSTOMS_DECLARATION_DE</b>
NCNU NL Zollanmeldung	Entladekommentar (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>NCNU_CUSTOMS_DECLARATION_NL</b>
NCTS AT Zollanmeldung	Versanderöffnung (Österreich) Interne Bezeichnung: <b>NCTS_CUSTOMS_DECLARATION_AT</b>

Dokumentart	Beschreibung
<b>NCTS CH Zollanmeldung</b>	Versanderöffnung (Schweiz) Interne Bezeichnung: <b>NCTS_CUSTOMS_DECLARATION_CH</b>
<b>NCTS DE Zollanmeldung</b>	Versanderöffnung (Deutschland) Interne Bezeichnung: <b>NCTS_CUSTOMS_DECLARATION_DE</b>
<b>NCTS NL Zollanmeldung</b>	Versanderöffnung (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>NCTS_CUSTOMS_DECLARATION_NL</b>
<b>NCTS Zollanmeldung</b>	Versanderöffnung
<b>NCTX Zollanmeldung CH</b>	Transitabmeldung (Schweiz)
<b>ORDER_OFFER</b>	Auftrag Interne Bezeichnung: <b>ORDER_OFFER</b>
<b>ORDER_TRANSFER_ORDESinger</b>	Überweisungsauftrag Interne Bezeichnung: <b>ORDER_TRANSFER_ORDER</b>
<b>Sammelrechnungen</b>	Sammelrechnungen Interne Bezeichnung: <b>COLLECTIVE_INVOICE</b>
<b>Schwellenliste</b>	Schwellenliste
<b>See BL</b>	See-B/L Interne Bezeichnung: <b>SEA_BILL_OF_LADING</b>
<b>Seefracht Export</b>	Seefracht Shipment, Export Interne Bezeichnung: <b>SHIPMENT_SEA_EXPORT</b>
<b>Seefracht Import</b>	Seefracht Shipment, Import Interne Bezeichnung: <b>SHIPMENT_SEA_IMPORT</b>
<b>Seefracht Offerte</b>	Auftrag, Seefracht
<b>Seefracht Transportauftrag</b>	Transportauftrag, Seefracht Interne Bezeichnung: <b>SEA_TRANSFER_ORDER</b>
<b>SHIPPER_INVENTORY</b>	Bestandsliste Versender
<b>Siegel</b>	Siegelliste Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_SEAL</b>
<b>Summarische Anmeldung DE</b>	Summarischen Anmeldung (Deutschland) Interne Bezeichnung: <b>SUMMARY_CUSTOMS_DECLARATION_DE</b>
<b>Summarische Anmeldung NL</b>	Summarischen Anmeldung (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>SUMMARY_CUSTOMS_DECLARATION_NL</b>

Dokumentart	Beschreibung
<b>Truckmanifest</b>	Truckmanifest
<b>Verfügung</b>	Verfügung Interne Bezeichnung: <b>DISPOSAL</b>
<b>Zolllager Ausgang DE</b>	Zolllager Deutschland, Ausgang
<b>Zolllager DE</b>	Zolllager Deutschland Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_WAREHOUSE_DE</b>
<b>Zollnachricht</b>	Allgemeine Zollnachricht Interne Bezeichnung: <b>GENERAL_CUSTOMS_MESSAGE</b>
<b>Zollnachricht CUSREC</b>	Zollnachricht CUSREC
<b>Zolltarif Vorabkalkulation</b>	Zolltarif Vorabkalkulation
<b>Zusammenfassende Meldung</b>	Zusammenfassende Meldung

## 19.4 Dokumenttypen

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Dokumenttypen es gibt.

Dokumenttyp	Beschreibung
<b>Ausfuhrbegleitdokument, Disposal</b>	Ausfuhrbegleitdokument Interne Bezeichnung: <b>ABD</b>
<b>Ausfuhrbegleitdokument-Vorlagefrist, Disposal</b>	Ausfuhrbegleitdokument, Vorlagefrist Interne Bezeichnung: <b>ABDV</b>
<b>Abgabenbescheid</b>	Abgabenbescheid Interne Bezeichnung: <b>AGB</b>
<b>Type for customs declaration XML archive</b>	Zollanmeldung, XML-Archiv Interne Bezeichnung: <b>ARCHIVE_CUS_DEC_XML</b>
<b>Confirmation</b>	Ausgangsvermerk Interne Bezeichnung: <b>AVM</b>
<b>Austrittsbestätigung, Confirmation</b>	Ausgangsvermerk, Austrittsbestätigung Interne Bezeichnung: <b>AVM</b>
<b>Export Confirmation</b>	Ausgangsbestätigung, BOX Interne Bezeichnung: <b>BOX-EXPORT-CONFIRMATION</b>
<b>Export Disposal</b>	Exportverfügung, BOX Interne Bezeichnung: <b>BOX-EXPORT-DISPOSAL</b>
<b>Import Tax Assessment</b>	Steuerbescheid, Import, BOX Interne Bezeichnung: <b>BOX-IMPORT-TAX-ASSESSMENT</b>

Dokumenttyp	Beschreibung
<b>NCTS Disposal</b>	Gestellung, NCTS, BOX Interne Bezeichnung: <b>BOX-NCTS-DISPOSAL</b>
<b>NCTS License To UNLOAD</b>	Entladeerlaubnis, NCTS, BOX Interne Bezeichnung: <b>BOX-NCTS-LICENCE-TO-UNLOAD</b>
<b>SumA CUSFIN</b>	SumA Erledigungsinformation, BOX Interne Bezeichnung: <b>BOX-SUMA-CUSFIN</b>
<b>Import DV1 document</b>	DV1 Zollwertanmeldung, Import, Druck Interne Bezeichnung: <b>DV1</b>
<b>Export accompanying document</b>	Exportbegleitdokument Interne Bezeichnung: <b>EAD</b>
<b>Enquiry print out</b>	Nachforschungsantrag, Ausdruck Interne Bezeichnung: <b>ENQ</b>
<b>Faxdeckblatt</b>	Faxdeckblatt Interne Bezeichnung: <b>FAX</b>
<b>Freigabe der Daten</b>	Freigabe der Daten Interne Bezeichnung: <b>FDD</b>
<b>Monthly VAT and duty list</b>	Monatliche Aufstellung Zoll und EUST Interne Bezeichnung: <b>OGA</b>
<b>Standard voucher</b>	Standard-Gutschrift Interne Bezeichnung: <b>OUT_VOUCHER</b>
<b>Export SAD document</b>	Einheitspapier, Export Interne Bezeichnung: <b>SAD</b>
<b>Import SAD document</b>	Einheitspapier, Import Interne Bezeichnung: <b>SAD</b>
<b>NCTS SAD document</b>	Einheitspapier, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SAD</b>
<b>Warnliste ablaufender ATBs</b>	Liste aller ATB-Nummern, die noch nicht erledigt wurden, SumA Interne Bezeichnung: <b>SYS_ATB_WARNLIST</b>
<b>Fallbackanmeldungsdruck</b>	Fallback-Anmeldungsdruck (Österreich) Interne Bezeichnung: <b>SYS_AT_EXD_EMERGENCY</b>
<b>Abgabenliste</b>	Abgabenliste Interne Bezeichnung: <b>SYS_CHARGE_DE_LIST</b>

Dokumenttyp	Beschreibung
<b>Sammelrechnung</b>	Sammelrechnung Interne Bezeichnung: <b>SYS_COLLECTIVE_INVOICE</b>
<b>Zollentscheid (CW)</b>	Zollentscheid Interne Bezeichnung: <b>SYS_CW_CURREL</b>
<b>Zollentscheid mit Beendigungsanteilen</b>	Zollentscheid mit Beendigungsanteilen Interne Bezeichnung: <b>SYS_CW_CURREL_COMPLETION</b>
<b>Ausgangs SumA</b>	Ausgangs-SumA Interne Bezeichnung: <b>SYS_ECS_DECL</b>
<b>Liste EXD-Ausfuhranmeldungen</b>	Liste aller Ausfuhranmeldungen, die noch nicht erledigt wurden, Zollanmeldeart EXD Interne Bezeichnung: <b>SYS_EXD_DE_LIST</b>
<b>Notfalldruck</b>	Notfalldruck Interne Bezeichnung: <b>SYS_EXD_EMERGENCY</b>
<b>A.TR. Warenverkehrsbescheinigung</b>	A.TR. Warenverkehrsbescheinigung Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_ATR</b>
<b>EUR.1 Warenverkehrsbescheinigung</b>	EUR.1 Warenverkehrsbescheinigung Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_EUR1</b>
<b>Ausfuhranmeldung (EXD)</b>	Ausfuhranmeldung, Zollanmeldeart EXD Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_EXD</b>
<b>Ergänzende Ausfuhranmeldung (EXEE)</b>	Ergänzende Ausfuhranmeldung, Zollanmeldeart EXEE Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_EXEE</b>
<b>Laufzettel</b>	Laufzettel, Export Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_LAZ</b>
<b>Ausfuhranmeldung</b>	Ausfuhranmeldung (Niederlande) Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_NL_AUSFUHR</b>
<b>Ursprungszeugnis</b>	Ursprungszeugnis, Export Interne Bezeichnung: <b>SYS_EX_UZ</b>
<b>Eingangs-SumA (de)</b>	Eingangs-SumA (deutsch) Interne Bezeichnung: <b>SYS_ICSC_CUS_DEC</b>
<b>Eingangs-SumA (en)</b>	Eingangs-SumA (englisch) Interne Bezeichnung: <b>SYS_ICSC_CUS_DEC_EN</b>
<b>Zollanmeldung</b>	Zollanmeldung, Import Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMDC_IMP_ZOLL</b>

Dokumenttyp	Beschreibung
<b>Zollentscheid (IMP)</b>	Zollentscheid, Import Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_CURREL</b>
<b>Zollentscheid (Beendigungsanteilen)</b>	Zollentscheid mit Beendigungsanteilen, Import Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_CURREL_COMPLETION</b>
<b>Einfuhrabgabenbescheid MINI (CUSTAX)</b>	Einfuhrabgabenbescheid, Mini Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_CUSTAX_MINI</b>
<b>Befund (CUSTAX)</b>	Befund Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_FINDINGS</b>
<b>Abschließende Steuerfestsetzung (FINTAX)</b>	Abschließende Steuerfestsetzung Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_FINTAX</b>
<b>Zollanmeldung EGZ</b>	Zollanmeldung EGZ, Import Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_IMXS_ZOLL</b>
<b>Gründe für die nicht abschließ. Festsetzung von Einfuhrabgaben</b>	Gründe für die nicht abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_NFFTAX</b>
<b>Kombibeleag Zollanmeldung/ Steuerbescheid</b>	Kombibeleag Zollanmeldung/Steuerbescheid Interne Bezeichnung: <b>SYS_IMP_ZOLL_TAX</b>
<b>Liste NCTS-Versanderöffnung</b>	Liste aller NCTS-Versandverfahren, die noch nicht erledigt wurden, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCD_MONITO_LIST</b>
<b>Verwendung der Bürgschaften</b>	Liste über die Verwendung von Bürgschaften Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCTS_GUARANTEE_LIST</b>
<b>Übergabebeleg</b>	Übergabebeleg Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCTS_HANDOVER_RECEIPT</b>
<b>NCTS Laufzettel</b>	Laufzettel, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCTS_LAZ</b>
<b>NCTS Versandmitteilung</b>	Versandmitteilung, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCTS_NL_VERSAND</b>
<b>NCTS Siegelnummer (nach Verschlussnummer)</b>	Siegelnummer (nach Verschlussnummer), NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCTS_SEALNO_LIST</b>
<b>NCTS Siegelliste</b>	Siegelliste, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_NCTS_SEAL_LIST</b>
<b>Summarische Anmeldung</b>	Summarische Anmeldung (SumA) Interne Bezeichnung: <b>SYS_SUMA_ANMELD</b>



Dokumenttyp	Beschreibung
<b>Erledigungsmeldung (CUSFIN)</b>	Erledigungsmeldung, SumA Interne Bezeichnung: <b>SYS_SUMA_CUSFIN</b>
<b>Verwahrungsmitteilung</b>	Verwahrungsmitteilung, SumA Interne Bezeichnung: <b>SYS_SUMA_TMP_STORAGE</b>
<b>T2L</b>	Versandanmeldung T2L Interne Bezeichnung: <b>SYS_T2L</b>
<b>T2L BLANKO</b>	Versandanmeldung T2L Blankodruck Interne Bezeichnung: <b>SYS_T2L_BLANKO</b>
<b>Einfuhrabgabenbescheid (CUSTAX)</b>	Einfuhrabgabenbescheid Interne Bezeichnung: <b>SYS_TAX_ASSESSMENT</b>
<b>Versandanmeldung</b>	Versandanmeldung, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_TRANSIT_DECLARAT</b>
<b>Entladeerlaubnis</b>	Entladeerlaubnis, NCTS Interne Bezeichnung: <b>SYS_UNLOAD_COMMENT</b>
<b>SYS_UZ_Ursprungszeugnis</b>	Ursprungszeugnis Interne Bezeichnung: <b>SYS_UZ_Ursprungszeugnis</b>
<b>NCTS Safety and Security document</b>	Interne Bezeichnung: <b>TAD</b>
<b>Anhang Beteiligte</b>	Anhang Beteiligte Interne Bezeichnung: <b>TAX_INFO</b>
<b>Import UTB document</b>	Interne Bezeichnung: <b>UTB</b>
<b>Versandbegleitdokument, Disposal</b>	Versandbegleitdokument Interne Bezeichnung: <b>VBD</b>
<b>Import Wegvoerings exemplar</b>	Interne Bezeichnung: <b>WGV</b>
<b>Amount left on their Import Guarantee</b>	Druck Aufschubkonto Interne Bezeichnung: <b>ZIN</b>

## 19.5 Referenztypen

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Referenztypen es gibt.

### Referenztypen für die Dokumentenablage

Referenztyp	Beschreibung
<b>Customsreference</b>	Zollreferenz oder Registriernummer, beispielsweise die MRN Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_REFERENCE</b>

Referenztyp	Beschreibung
<b>Mistral ID</b>	Mistral-ID Interne Bezeichnung: <b>MISTRAL_ID</b>
<b>Portreference</b>	Port-Referenz (B- oder Z-Nummer) Interne Bezeichnung: <b>PORT_REF</b>
<b>Reference</b>	Referenz Interne Bezeichnung: <b>REFERENCE</b>
<b>Shipmentnumber</b>	Referenz des Shipments Interne Bezeichnung: <b>SHIPMENT_NO</b>
<b>Unknown</b>	Referenz des hochgeladenen Dokuments Interne Bezeichnung: <b>UNKNOWN</b>

**Referenztypen für das Dokumentenarchiv**

Referenztyp	Beschreibung
<b>(Luft-/See-)Frachtbrief-Nummer</b>	Nummer des Luft- oder See-Frachtbriefs Interne Bezeichnung: <b>WAYBILL_NR</b>
<b>Aktivstatus</b>	Aktiver/aktueller Status, beispielsweise ENABLED Interne Bezeichnung: <b>ACTIVE_STATUS</b>
<b>Art der Zollanmeldung</b>	Zollanmeldeart, beispielsweise EXD Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_DEC_TYPE</b>
<b>Bordereaunummer</b>	Nummer des Bordereaus Interne Bezeichnung: <b>CESSION_NUMBER</b>
<b>Consol Shipmentnummer</b>	Referenz des Consol Shipments Interne Bezeichnung: <b>CONSOL_SHIPMENT_NR</b>
<b>Dokumenttyp</b>	Dokumenttyp, beispielsweise CMR Interne Bezeichnung: <b>DOCUMENT_TYPE</b>
<b>Erstellungsdatum</b>	Datum, an dem das Dokument erstellt wurde Interne Bezeichnung: <b>CREATE_TIME</b>
<b>Kontonummer</b>	Kontonummer Interne Bezeichnung: <b>ACCOUNT_NUMBER</b>
<b>Land der Zollanmeldung</b>	Kürzel des Landes, für das die Zollanmeldung erstellt wurde, beispielsweise CH Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_DEC_COUNTRY</b>
<b>Portreferenz</b>	Port-Referenz (B- oder Z-Nummer) Interne Bezeichnung: <b>PORT_REF</b>

Referenztyp	Beschreibung
<b>Rechnungsnummer</b>	Rechnungsnummer Interne Bezeichnung: <b>VOUCHER_NUMBER</b>
<b>Referenz der Zollanmeldung</b>	Bezugsnummer der Zollanmeldung Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_DECLARATION_REFERENCE</b>
<b>Sammelrechnungsnummer</b>	Interne Bezeichnung: <b>COLLECTIVE_INVOICE_NUMBER</b>
<b>Shipmentnummer</b>	Referenz des Shipments Interne Bezeichnung: <b>SHIPMENT_NR</b>
<b>Zollreferenz</b>	Zollreferenz oder Registriernummer, beispielsweise die MRN Interne Bezeichnung: <b>CUSTOMS_REF</b>

## 19.6 Eingegangene E-Mails

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit eingegangenen E-Mails arbeiten. Eingegangene E-Mails können automatisch oder manuell einem Vorgang (Auftrag, Shipment oder Zollanmeldung) zugewiesen werden.

Benutzer können E-Mails an DAKOSY GE senden. Damit die E-Mails von der Anwendung entgegengenommen werden können, müssen die folgenden Voraussetzungen beachtet werden.

- Die E-Mail-Adresse des Absenders muss mit der eindeutigen E-Mail-Adresse des Benutzerprofils übereinstimmen.



**Wichtig:**

- Nutzen Sie keine Sammel- oder Gruppen-E-Mail-Adressen: Die E-Mail-Adresse des Benutzerprofils darf nur für einen Benutzer und ein Unternehmen hinterlegt sein.
- E-Mails von unbekanntem Absendern werden mit einer Antwort-E-Mail quittiert und anschließend verworfen.

- Die E-Mail muss an eine der folgenden E-Mail-Adressen adressiert werden:

- [declaration@geasp2.dakosy.de](mailto:declaration@geasp2.dakosy.de) (für Kunden des ASP2-Servers)
- [declaration@zodiak-ge.dakosy.de](mailto:declaration@zodiak-ge.dakosy.de)
- [distribution@cargosoft.dakosy.de](mailto:distribution@cargosoft.dakosy.de)
- [distribution@geasp2.dakosy.de](mailto:distribution@geasp2.dakosy.de) (für Kunden des ASP2-Servers)
- [distribution@zodiak-ge.dakosy.de](mailto:distribution@zodiak-ge.dakosy.de)
- [shipment@cargosoft.dakosy.de](mailto:shipment@cargosoft.dakosy.de)
- [shipment@geasp2.dakosy.de](mailto:shipment@geasp2.dakosy.de) (für Kunden des ASP2-Servers)



**Wichtig:** Die E-Mail-Adressen mit den E-Mail-Domänen @cargosoft.dakosy.de und @zodiak-ge.dakosy.de können nur von ASP-Kunden verwendet werden. Die E-Mail-Adressen mit der E-Mail-Domäne @geasp2.dakosy.de können nur von ASP2-Kunden verwendet werden. Wenn Sie die beschriebenen Funktionen als nicht ASP-Kunde nutzen möchten, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

E-Mails an den Empfänger `distribution` werden direkt der Übersicht **Eingegangene E-Mails** hinzugefügt.

E-Mails an die Empfänger `shipment` (Auftrag/Shipment) und `declaration` (Zollanmeldung) können direkt an einen Vorgang angehängt werden, wenn im Betreff eine gültige Bezugsnummer angegeben wird.

Der Betreff der E-Mail muss dafür einem der folgenden Schemas entsprechen.

- Es steht nur die Bezugsnummer (Referenz) im Betreff. Buchstaben der Referenz müssen groß geschrieben sein. Das Format der Referenz ist nicht weiter beschränkt. Beispiel: 1-SHIP/23456
- Die Referenz steht am Anfang des Betreffs und ist durch einen Doppelpunkt vom weiteren Text getrennt. Buchstaben der Referenz müssen groß geschrieben sein. Das Format der Referenz ist nicht weiter beschränkt. Beispiel: XY/3211: Information
- Die Referenz steht an beliebiger Stelle im Betreff. Es gelten die folgenden Einschränkungen:
  - Die Referenz ist mindestens 3 Zeichen lang.
  - Buchstaben der Referenz müssen groß geschrieben sein.
  - Das erste Zeichen muss ein Buchstabe [A-Z] oder eine Zahl [0-9] sein.
  - Das letzte Zeichen muss ein Buchstabe oder eine Zahl sein.
  - Zwischen der ersten und der letzten Stelle dürfen nur Buchstaben, Zahlen und die folgenden Zeichen verwendet werden: . , - / = ( )

Beispiel: Information zu 9X-123/4 anbei

- Wenn mehr als eine Bezugsnummer im Betreff angegeben wird, wird die E-Mail dem ersten Vorgang zugewiesen. Alle weiteren Bezugsnummern werden ignoriert.

Wenn keine gültige Bezugsnummer aus dem Betreff ermittelt werden kann, wird die E-Mail der Übersicht **Eingegangene E-Mails** hinzugefügt.

Eingegangene E-Mails, die einem Shipment oder einer Zollanmeldung zugewiesen wurden, werden in der Dokumentenablage des entsprechenden Vorgangs angezeigt. In der Spalte **Bezugsart** der Registerkarte **Dokumentenablage** wird der Wert **EMAIL** angezeigt.



**Tipp:** Für Zollanmeldungen NCNA und NCNU können die Bezugsnummern identisch sein. Deshalb wird die E-Mail immer der Zollanmeldung NCNA zugewiesen.

Für die eingegangenen E-Mails gelten die folgenden Löschrufen.

- E-Mails, die innerhalb von 30 Tagen keinem Dokument zugewiesen wurden, werden automatisch gelöscht.
- E-Mails, die einem Dokument zugewiesen wurden, werden mit dem Dokument archiviert. Es gilt die Löschrufen-Frist des Dokuments.

## 19.7 Eventjournal

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit dem Eventjournal arbeiten. Im Eventjournal werden alle Ereignisse eines Dokuments gespeichert. Events, für die es kein Dokument gibt, können nur im Eventjournal gefunden werden.

### 19.7.1 Ereignis im Eventjournal suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie nach einem Ereignis im Eventjournal suchen.



**Tipp:** Um die Eventjournal-Tabelle zu aktualisieren, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Icon oder drücken Sie die Taste F5.

Sie können das Eventjournal mit verschiedenen Suchkriterien filtern. Wenn Sie mehrere Suchkriterien verwenden, wird die Suche beschleunigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Eventjournal**. Die Übersicht **Eventjournal** öffnet sich.
2. Geben Sie Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Dokument	Typ des Dokuments, das mit dem Ereignis in Verbindung steht.
Referenz	Die Bezugsnummer.

Feld	Beschreibung
Datum und Zeit, von	Zeitpunkt, ab dem das Ereignis ausgelöst wurde.
Datum und Zeit, bis	Zeitpunkt, bis zu dem das Ereignis ausgelöst wurde.


3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

## 19.8 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

1. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.  
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.


 **Tipp:** Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#).

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
<b>Verfügbare Dokumenttypen</b>	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formulare</b> sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.</li> <li>• <b>Dokumente</b> sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte <b>Zeitpunkt</b> wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.</li> </ul>

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird

Feld	Beschreibung
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.



**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



**Tipp:** Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

## 19.9 Dokument direkt drucken (ohne Adobe Acrobat Reader)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument direkt auf einem lokalen Drucker drucken. Üblicherweise wird ein aus DAKOSY GE erzeugtes Dokument im Adobe Acrobat Reader geöffnet und dann gedruckt. Um den Schritt über den Adobe Acrobat Reader zu sparen, muss die Funktion zunächst von DAKOSY eingerichtet werden.



**Wichtig:** Wenn Sie die Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

Wenn Sie nach der Einrichtung ein Dokument drucken, wird es nicht mehr an Ihrem Computer im Adobe Acrobat Reader angezeigt, sondern auf dem hinterlegten Drucker ausgedruckt.

## 20 Auswertungen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Auswertungen arbeiten.

Folgende Auswertungen können Sie in DAKOSY GE ausführen:

- [Statistikabfragen](#) auf Seite 314
- [Drucklisten](#) auf Seite 315
- [Abrechnungsstatistiken](#) auf Seite 316
- [Spezialreporte](#) auf Seite 318

Unternehmensabhängig werden mehr oder weniger Auswertungen angezeigt.



**Tipp:** Wenn Sie Fragen zu den Auswertungen haben, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

### 20.1 Statistikabfragen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Statistikabfragen arbeiten.

Statistikabfragen sind anpassbare Auswertungen Ihrer Daten, beispielsweise Einzelverbindungsnachweise oder offene Rückstellungen. Über eine Vorschau können Sie die Auswertung zunächst mit den Selektionskriterien anpassen, bevor Sie die Statistik als CSV-Datei speichern oder versenden. Statistikabfragen werden von DAKOSY eingerichtet.



**Tipp:** Wenn Sie Fragen zu den Statistikabfragen haben oder eine individuelle Statistikabfrage benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

In der folgenden Liste werden die wichtigsten Statistikabfragen mit einer Beschreibung aufgelistet. Unternehmensabhängig kann die in DAKOSY GE angezeigte Liste mehr oder weniger Statistikabfragen beinhalten. Eine Anleitung zum Ausführen der Statistikabfragen finden Sie im Kapitel [Statistikabfrage ausführen](#) auf Seite 314.

Name	Beschreibung
<b>Abgabenliste_Aufschub_csv</b>	Erstellt eine Liste aller Abgabenkonten für die angegebenen Selektionskriterien (beispielsweise <b>Kontonummer</b> ) als CSV-Datei.
<b>Importzollanmeldungen</b>	Erstellt eine Liste aller Importzollanmeldungen für die angegebenen Selektionskriterien.
<b>NCTS_Beendigung_NCNA</b>	Erstellt eine Liste aller beendeten Versandverfahren für die angegebenen Selektionskriterien.
<b>SumA_Verweildauer</b>	Erstellt eine Liste aller Verwahrungen mit der jeweiligen Verweildauer für den angegebenen Zeitraum.
<b>SumaErledigungenUndVerweildauer</b>	Erstellt eine Liste aller erledigten Verwahrungen mit der Gesamtdauer der Verwahrungen für die angegebenen Selektionskriterien.
<b>WarnlisteAblaufenderATBs</b>	Erstellt eine Liste aller Verwahrungen und deren Ablaufdatum für den angegebenen Zeitraum.
<b>WarnlisteAblaufenderATBsErweitert</b>	Erstellt eine Liste aller Verwahrungen und deren Ablaufdatum für den angegebenen Zeitraum und weitere Selektionskriterien.

#### 20.1.1 Statistikabfrage ausführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Statistikabfrage ausführen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Auswertungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Statistikabfragen**. Die Übersicht **Statistikabfragen** öffnet sich. In der Übersicht werden Ihre verfügbaren Statistikabfragen angezeigt.



**Tipp:** Wenn Sie eine weitere Statistikabfrage benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

3. Doppelklicken Sie auf eine Statistikabfrage. Das Fenster **Reporting Ergebnis (Vorschau max. 100 Ergebnisse)** öffnet sich.
4. Geben Sie kontextabhängig weitere Parameter ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**. Das Ergebnis der Statistikabfrage wird in der Tabelle angezeigt.



**Wichtig:** Wenn das Ergebnis mehr als 100 Zeilen hat, wird nicht das gesamte Ergebnis angezeigt.

6. Um die Statistikabfrage durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. Die Statistikabfrage wird im Hintergrund ausgeführt. Es wird eine CSV-Datei erstellt.
7. Wenn das Ergebnis der Statistikabfrage vorliegt, öffnet sich das Fenster **Ergebnis speichern**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Um das Ergebnis zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Wechseln Sie bei Bedarf das Verzeichnis und geben Sie einen Dateinamen ein.
  - Um das Ergebnis anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**. Die Datei wird in Ihrem Standardprogramm für CSV-Dateien geöffnet.
  - Um das Ergebnis an eine E-Mail-Adresse zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Versenden**.
  - Um das Ergebnis zu verwerfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.



**Tipp:** Standardmäßig wird ein leeres Ergebnis nicht verarbeitet. Wenn ein leeres Ergebnis verarbeitet werden soll, wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

## 20.2 Drucklisten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Drucklisten arbeiten.

Drucklisten sind Erhebungen oder Aufstellungen Ihrer Daten in Form einer PDF-Datei, beispielsweise Abgabenlisten oder Warnlisten ablaufender ATBs. Drucklisten werden von DAKOSY eingerichtet.



**Tipp:** Wenn Sie Fragen zu den Drucklisten haben oder eine individuelle Druckliste benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

In der folgenden Liste werden die wichtigsten Drucklisten mit einer Beschreibung aufgelistet. Unternehmensabhängig kann die in DAKOSY GE angezeigte Liste mehr oder weniger Drucklisten beinhalten. Eine Anleitung zum Drucken der Drucklisten finden Sie im Kapitel [Druckliste drucken](#) auf Seite 316.

Name	Beschreibung
<b>Liste NCTS-Beendigungen</b>	Erstellt eine Liste aller beendeten Versandverfahren für die angegebenen Selektionskriterien.
<b>Liste NCTS-Versanderöffnung</b>	Erstellt eine Liste aller eröffneten Versandverfahren für die angegebenen Selektionskriterien.
<b>Warnliste ablaufender ATBs</b>	Erstellt eine Liste aller Verwahrungen und deren Ablaufdatum für die angegebenen Selektionskriterien.



### 20.2.1 Druckliste drucken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Druckliste erstellen. Die Liste kann in Form einer PDF-Datei gedruckt oder per E-Mail versendet werden.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Auswertungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Drucklisten**. Die Übersicht **Drucklisten** öffnet sich.
3. Wählen Sie einen Wert für das Feld **Dokument-Art** aus.



**Tipp:** Um alle Dokumentarten anzeigen zu lassen, lassen Sie das Feld **Dokument-Art** leer.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**. In der Übersicht wird das Ergebnis Ihrer Suche angezeigt.
5. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Liste. Das Fenster **Dokument drucken:** öffnet sich.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.



**Tipp:** Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 312.

7. Um die Liste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Druck Dialog** öffnet sich.
8. Geben Sie abhängig vom Dokumenttypen Parameter für Ihre Liste ein.
9. Um die Liste zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

### 20.3 Abrechnungsstatistiken

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Abrechnungsstatistiken arbeiten.

Abrechnungsstatistiken sind Auswertungen Ihrer Vorgänge in Form einer PDF- oder CSV-Datei, die Sie für Ihre Abrechnung benötigen. Abrechnungsstatistiken werden von DAKOSY eingerichtet.



**Tipp:** Wenn Sie Fragen zu den Abrechnungsstatistiken haben oder eine individuelle Abrechnungsstatistik benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

Folgende Abrechnungsstatistiken können Sie in DAKOSY GE erstellen:

Name	Beschreibung
<b>Monatsabschluss</b>	Der Monatsabschluss zeigt alle in einem Monat getätigten Buchungen an. Wenn ein endgültiger Monatsabschluss durchgeführt wird, wird der Monat abgeschlossen und es können keine weiteren Buchungen erfasst werden. Wenn ein vorläufiger Monatsabschluss durchgeführt wird, können weiterhin Buchungen erfasst werden.
<b>Schwellenliste</b>	Die Schwellenliste zeigt alle Shipments eines Zeitraums für die angegebenen Selektionskriterien an.
<b>Zusammenfassende Meldung</b>	Die zusammenfassende Meldung zeigt alle Ausgangsrechnungen, bei denen das Kontrollkästchen <b>Reverse Charge</b> aktiviert ist. Die Ausgangsrechnungen müssen den Status <b>Gebucht</b> oder <b>Bezahlt</b> haben.

Eine Anleitung zum Ausführen einer Abrechnungsstatistik finden Sie im Kapitel *Abrechnungsstatistik ausführen* auf Seite 316.

#### 20.3.1 Abrechnungsstatistik ausführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Abrechnungsstatistik ausführen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Auswertungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Abrechnungsstatistiken**.  
Die Übersicht **Abrechnungsstatistiken** öffnet sich. In der Übersicht werden Ihre verfügbaren Abrechnungsstatistiken angezeigt.



**Tipp:** Wenn Sie eine weitere Abrechnungsstatistiken benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

3. Um einen Monatsabschluss zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf den Eintrag **Monatsabschluss**.  
Die Registerkarte **Abschluss** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.



**Tipp:** Wenn im Monatsabschluss Belegzeilen mit dem Kostentyp **Durchlaufender Posten** in der Berechnung berücksichtigt werden sollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit durchlaufenden Posten berechnen**. Voraussetzung ist, dass in der Belegzeile eine Kostenart mit dem Kostentyp **Durchlaufender Posten** genutzt wurde.

- c) Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um einen endgültigen Abschluss als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Endgültigen Abschluss drucken**.
- Um einen vorläufigen Abschluss als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Vorläufigen Abschluss drucken**.
- Um den Abschluss als CSV-Datei zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **CSV versenden**.

4. Um eine Schwellenliste zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf den Eintrag **Schwellenliste**.  
Die Registerkarte **Schwellenliste** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die Schwellenliste als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**.
- Um die Schwellenliste als CSV-Datei zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **CSV versenden**.

5. Um eine Statistik zum Lagergeld zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf den Eintrag **Lagergeld**.  
Die Registerkarte **Lagergeld** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um die Statistik zum Lagergeld als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Lagergeld drucken**.
  - Um eine vorläufige Statistik zum Lagergeld als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Vorläufiges Lagergeld drucken**.
  - Um die Statistik zum Lagergeld als CSV-Datei zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **CSV versenden**.

6. Um die zusammenfassenden Meldungen zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf den Eintrag **Zusammenfassende Meldung**.  
Die Registerkarte **Zusammenfassende Meldung** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- c) Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um die Statistik zur zusammenfassenden Meldung als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Zusammenfassende Meldung drucken**.

- Um eine vorläufige Statistik zur zusammenfassenden Meldung als PDF-Datei zu drucken oder zu versenden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Vorläufige Zusammenfassende Meldung drucken**.

## 20.4 Spezialreporte

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit Spezialreporten arbeiten.

Spezialreporte sind unternehmensspezifische Auswertungen von Daten, die als CSV-Datei erstellt werden. Spezialreporte werden von DAKOSY eingerichtet.



**Tipp:** Wenn Sie Fragen zu den Spezialreporten haben oder einen individuellen Spezialreport benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).


Folgende Spezialreporte können Sie in DAKOSY GE erstellen. Unternehmensabhängig kann die in DAKOSY GE angezeigte Liste mehr oder weniger Spezialreporte beinhalten.

-  **Import Auswertung**
-  **Export Auswertung**

Eine Anleitung zum Ausführen eines Spezialreports finden Sie im Kapitel [Spezialreport ausführen](#) auf Seite 318.

### 20.4.1 Spezialreport ausführen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Spezialreport ausführen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Auswertungen**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **Spezialreporte**. Die Übersicht **Spezialreporte** öffnet sich. In der Übersicht werden Ihre verfügbaren Spezialreporte angezeigt.



**Tipp:** Wenn Sie einen weiteren Spezialreport benötigen, wenden Sie sich an [vertrieb@dakosy.de](mailto:vertrieb@dakosy.de).

3. Klicken Sie auf die Auswertung, die Sie ausführen möchten. Ein Fenster öffnet sich.
4. Geben Sie kontextabhängig weitere Parameter ein.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Spezialreport wird im Hintergrund ausgeführt. Das Fenster **Speichern** öffnet sich.
6. Wechseln Sie bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem Sie die CSV-Datei speichern möchten.
7. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

## 21 Statistikabfragen (Zustellung Admin)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit dem Scheduler Auswertungen und Statistikabfragen verwalten.



**Einschränkung:**

- Um mit dem Scheduler Auswertungen und Statistikabfragen verwalten zu können, muss Ihrem Unternehmen das Plugin zugewiesen sein.
- Um Auswertungen und Statistikabfragen verwalten zu können, benötigen Sie Unternehmensführerrechte.

In DAKOSY GE werden systemweite Auswertungen und kundenspezifische Auswertungen unterschieden. Systemweite Auswertungen werden automatisch allen Kunden zugewiesen. Kundenspezifische Auswertungen werden automatisch dem Kunden zugewiesen. Zuweisungen können von DAKOSY deaktiviert oder entfernt werden.

In der Übersicht **Statistikabfragen (Zustellung Admin)** werden alle dem Unternehmen zugewiesenen Auswertungen angezeigt, die nicht deaktiviert sind. In der unteren Tabelle werden die Zustellungen angezeigt, die der markierten Auswertung oder Statistikabfrage zugewiesen sind. Sie können Zustellungen ändern und beliebig viele Zustellungen hinzufügen. Eine Anleitung zum Erstellen einer Zustellung finden Sie im Kapitel *Zustellung erstellen* auf Seite 319.

Systemweite Auswertungen werden standardmäßig mit den folgenden Voreinstellungen für die Zustellung erstellt:

- **Ausführung** = **Manuell**
- **Zustellung** = **EXECUTION\_USER**

### 21.1 Zustellung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie im Scheduler Zustellungen für Auswertungen und Statistikabfragen erstellen können.



**Einschränkung:** Um Auswertungen und Statistikabfragen zu verwalten, benötigen Sie Unternehmensführerrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Statistikabfragen (Zustellung Admin)**. Die Registerkarte **Statistikabfragen (Zustellung Admin)** öffnet sich. Wenn für eine Auswertung das Kontrollkästchen **System** aktiviert ist, handelt es sich um eine systemweite Auswertung.
2. Markieren Sie die gewünschte Auswertung oder Statistikabfrage in der Tabelle.



**Tipp:** Um eine Statistikabfrage schneller zu finden, können Sie die Filterfunktion verwenden. Sobald Sie mindestens 2 Ziffern oder Buchstaben eingegeben haben, wird der Filter für die Tabelle aktiv.

In der unteren Tabelle werden die Zustellungen der Auswertung oder Statistikabfrage angezeigt.

3. Um eine Zustellung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **DAKOSY GE** öffnet sich.
4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Name der Auswertung
<b>Hinweise</b>	Beschreibung der Auswertung

Feld	Beschreibung
<b>Ausführung</b>	Art der Ausführung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuell:</b> Die Auswertung wird manuell gestartet.</li> <li>• <b>Monatlich:</b> Die Auswertung wird monatlich gestartet. Füllen Sie die Felder <b>Ausführungstag</b> und <b>Ausführungszeit</b>.</li> <li>• <b>Täglich</b> Die Auswertung wird täglich gestartet. Füllen Sie das Feld <b>Ausführungszeit</b>.</li> <li>• <b>Wöchentlich</b> Die Auswertung wird wöchentlich gestartet. Füllen Sie die Felder <b>Ausführungstag</b> und <b>Ausführungszeit</b>.</li> </ul>
<b>Ausführungstag</b>	Tag der Ausführung. Wenn Sie im Feld <b>Ausführung</b> den Wert <b>Monatlich</b> gewählt haben, geben Sie einen Wert zwischen 1 und 31 ein. Wenn Sie im Feld <b>Ausführung</b> den Wert <b>Wöchentlich</b> gewählt haben, geben Sie einen Wert zwischen 1 und 7 ein.
<b>Ausführungszeit</b>	Uhrzeit der Ausführung. Geben Sie die Uhrzeit im Format hh:mm ein.
<b>Direkte Zustellung</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird das Ergebnis der Auswertung direkt zugestellt.
<b>Parameter zum Ergebnis hinzufügen</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, werden die Parameter der Auswertung dem Ergebnis hinzugefügt.
<b>Leeres Ergebnis zustellen</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird auch ein leeres Ergebnis zugestellt.

5. Um eine Zustellung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **Zustellung** auf das Icon **+**. Das Fenster **Frage** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Zustellung**.

Feld	Beschreibung
<b>Zustellung</b>	Art der Zustellung des Ergebnisses. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXECUTION_USER:</b> Das Ergebnis wird an den angemeldeten Benutzer zugestellt. Der Wert ist nur gültig, wenn es sich um eine manuelle Ausführung der Auswertung handelt.</li> <li>• <b>EMAIL:</b> Das Ergebnis wird als CSV-Datei im Anhang einer E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse zugestellt.</li> <li>• <b>URL</b> Das Ergebnis wird als CSV-Datei per Datenübertragung zugestellt. Der Kommunikationsweg muss zuvor von DAOSY hinterlegt werden.</li> <li>• <b>TASK:</b> Für das Ergebnis wird eine Aufgabe erstellt. Das Ergebnis wird als Text auf dem Reiter <b>Detail</b> der Aufgabe angezeigt.</li> </ul>

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Zustellung editieren** öffnet sich.
- d) Abhängig vom Wert im Feld **Zustellung** müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
<b>E-Mail-Adresse</b>	Empfänger-E-Mail-Adresse, an die das Ergebnis der Auswertung gesendet werden soll.
<b>Email Text</b>	E-Mail-Text zum Ergebnis der Auswertung
<b>Taskpriorität</b>	Priotität der Aufgabe, die für das Ergebnis der Auswertung erstellt wird.

Feld	Beschreibung
<b>URL</b>	Pfad für das Verzeichnis, in dem das Ergebnis der Auswertung abgelegt werden soll.

- e) Um eine weitere Zustellung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - f) Um die Zustellung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Um Parameter für die Auswertung oder Statistikanfrage hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Bereich **Parameter** auf das Icon +.  
Das Fenster **Frage** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie das Feld **Parameter**.

Feld	Beschreibung
<b>Parameter</b>	Art des Parameters. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BigDecimalParameter</b></li> <li>• <b>IntegerParameter</b></li> <li>• <b>LongParameter</b></li> <li>• <b>StringParameter</b></li> </ul>

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Das Fenster **Parameter bearbeiten** öffnet sich.
- d) Füllen Sie die Felder **Name** und **Wert**.

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Wählen Sie den Namen des Parameters aus dem Drop-down-Menü.
<b>Wert</b>	Wert des Parameters

- e) Um einen weiteren Parameter hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- f) Um den Parameter zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

# Index

## A

- Abgabenkonto [254](#)
  - Aufschubkonto [255](#)
  - bearbeiten [255](#)
  - erstellen [254](#), [256](#)
  - Nachfolgekonto [256](#)
- Abrechnungseinstellungen [6](#)
- Adressen [185](#)
  - bearbeiten [196](#)
  - erstellen [185](#)
  - festlegen [206](#)
  - Rechnungsempfänger [206](#)
  - suchen [194](#)
- Air Waybill [39](#)
- Aktion [85](#)
  - zuweisen [87](#)
- Ansprechpartner
  - erstellen [194](#)
- Artikel
  - bearbeiten [212](#)
  - beenden [212](#)
  - erstellen [208](#), [209](#)
  - kopieren [211](#)
  - löschen [212](#)
  - öffnen [212](#)
  - Schnellerfassung [208](#)
- Aufgaben
  - erledigen [215](#)
  - erstellen [214](#), [214](#)
  - öffnen [215](#)
  - suchen [216](#)
  - zuweisen [217](#)
- Ausfuhranmeldung
  - drucken [312](#)
- Ausfuhranmeldung (Formular)
  - drucken [312](#)
- Ausfuhrbegleitdokument (ABD)
  - drucken [312](#)
- Ausgangsvermerk (AVM)
  - drucken [312](#)
- Auswertungen [314](#), [319](#)
  - Abrechnungsstatistiken [316](#), [316](#)
  - ausführen [314](#), [316](#), [318](#)
  - drucken [316](#)
  - Drucklisten [315](#), [316](#)
  - Spezialreporte [318](#), [318](#)
  - Statistikabfragen [314](#), [314](#)
- AWB-Pool
  - erstellen [39](#)

## B

- Benutzer
  - deaktivieren [44](#)
  - erstellen [42](#)
  - löschen [44](#)

- Benutzer bearbeiten [43](#)
- Benutzergruppe
  - erstellen [44](#)
  - löschen [46](#)
- Benutzerprofil
  - bearbeiten [1](#)
- Benutzerverwaltung [42](#)
- Berechtigungen [47](#)
  - zuweisen [63](#)
- Bewilligungen
  - erstellen [235](#), [237](#), [240](#)
  - Nachfolge-Bewilligung [240](#)
- Buchungszeitraum [6](#)
  - erstellen [6](#)
  - suchen [6](#)
- Bürgschaften [242](#)
- Bürgschaftskonten
  - Buchung [250](#)
  - entlasten [251](#), [252](#)
  - erstellen [242](#), [250](#)
  - verwalten [246](#)
- Bürgschaftskonto
  - drucken [253](#)
  - exportieren [253](#)
  - Kontoauszug [253](#), [253](#)

## C

- CH-Listen-Anfrage [90](#)
  - erstellen [90](#)

## D

- Datenlevel [183](#)
- Deklaranten-ID [236](#)
- Direct-AWBs
  - AWB-Pool erstellen [39](#)
- Dokument
  - drucken [312](#), [313](#)
  - exportieren [298](#)
  - löschen [297](#)
  - mailen [312](#)
  - öffnen [295](#)
  - suchen [294](#), [297](#)
- Dokumentenablage [294](#)
  - Dokument
    - hinzufügen [240](#), [296](#)
  - Dokument drucken [295](#)
  - Dokument mailen [295](#)
  - durchsuchen [294](#)
- Dokumentenabrechnungskontrollkonfiguration [7](#)
  - erstellen [8](#)
  - suchen [7](#)
- Dokumentenarchiv
  - durchsuchen [297](#)
  - exportieren [298](#)
- Dokumenttypen [304](#)

Druckadresse  
 bearbeiten [198](#)  
 erstellen [196](#)  
 Drucker [91](#)  
 verwalten [91](#)  
 zuweisen [92](#)  
 Druckerzuweisung [92](#)

**E**

Eingegangene E-Mails [310](#)  
 Einmaladresse  
 bearbeiten [198](#)  
 erstellen [196](#)  
 Einstellungen [1](#)  
 Ereignis [65](#)  
 suchen [311](#)  
 Ereignisbehandlung [65](#)  
 erstellen [236](#)

**F**

Fokus  
 hervorheben [2](#)  
 Freilagerkonfiguration  
 erstellen [222](#)  
 Funktion [86](#)

**G**

Gefahrgüter [217](#), [217](#)  
 Gültige Kostenstelle [8](#)  
 erstellen [9](#)  
 suchen [9](#)

**H**

HAWB-Pool  
 erstellen [41](#)

**I**

Infocenter [263](#)

**K**

Kacheln  
 abschalten [5](#)  
 Kennwort  
 ändern [1](#)  
 festlegen [44](#)  
 kontext-sensitive  
 Feldbeschreibung [2](#)  
 Kostenarten [9](#), [12](#), [15](#)  
 erstellen [10](#), [15](#), [17](#), [19](#), [21](#), [21](#)  
 suchen [10](#)  
 Kostengruppen [22](#)  
 erstellen [22](#)  
 suchen [22](#)

**L**

Lagerprofil  
 erstellen [219](#)  
 Lagerverwaltung [217](#)  
 Eigentümer-Parameter [222](#)  
 Freilagerkonfiguration [222](#)  
 Lagerprofil [219](#)  
 Zolllager-Zugriffsfreigabe [221](#)  
 Zolllagerbenutzer [220](#)  
 Zolllagerkonfiguration [218](#)  
 Luftfrachttarife  
 erstellen [24](#)  
 importieren [25](#)  
 suchen [23](#)

**M**

Master-AWBs  
 AWB-Pool erstellen [39](#)  
 Memo [292](#)  
 bearbeiten [292](#)  
 erstellen [292](#)

**N**

Nachrichten & Status [94](#), [94](#), [96](#), [97](#)  
 Niederlassung  
 wechseln [4](#)

**P**

Parameter [101](#)  
 Systemparameter [101](#)  
 Unternehmenseinheitsparameter [169](#)  
 Unternehmensparameter [119](#)  
 Produkttyp [26](#)  
 suchen [26](#)

**R**

Rechnungsempfänger [206](#)  
 Rollenzuweisung [199](#)

**S**

Schrift  
 vergrößern [2](#)  
 Siegel  
 ändern [261](#)  
 erstellen [258](#), [261](#)  
 Niederlassung [260](#)  
 Status [261](#)  
 suchen [259](#)  
 zuweisen [260](#), [260](#)  
 Siegelverwaltung [258](#)  
 Stammreferenz [227](#)  
 bearbeiten [230](#)  
 erstellen [228](#), [229](#)  
 Standardprogramme  
 festlegen [1](#)



Statistikabfragen  
  erstellen [319](#)  
  Zustellung [319](#)  
Steuerbescheid  
  drucken [312](#)  
Systemparameter [101](#)  
  ändern [101](#)  
Systemrechnungen [26](#)  
  erstellen [27](#)  
  suchen [26](#)

## T

Tarif [28](#), [33](#)  
Tarifcodetausch  
  Artikel [213](#)  
  durchführen [213](#)  
Tarife  
  erstellen [29](#)  
  suchen [29](#)  
Tooltip-Einstellungen  
  festlegen [2](#)

## U

Unternehmen [182](#)  
Unternehmenseinheitsparameter [169](#)  
  ändern [101](#)  
Unternehmensparameter [119](#)  
  ändern [101](#)

## V

Vermerkecode  
  bearbeiten [232](#)  
Vermerkecodes  
  bearbeiten [232](#)  
  einbinden [232](#)  
Versandbegleitdokument (VBD)  
  drucken [312](#)  
Verwahrungsmittelung  
  drucken [312](#)  
Vorblendung [230](#)  
  erstellen [231](#)  
Vorgang aus Stammreferenz  
  erstellen [228](#)

## W

Währungsbeziehungen  
  erstellen [38](#)  
Wechselkurse  
  erstellen [38](#)  
Wirtschaftsbeteiligter  
  deaktivieren [235](#)  
  erstellen [233](#)  
  löschen [235](#)

## Z

Zeitzone  
  wechseln [4](#)  
Zollager  
  Lagerverwaltung [217](#)  
  Verträglichkeitskriterien [225](#)  
  WE-Import-Kriterien [225](#)  
Zollager-Zugriffsfreigabe  
  erstellen [221](#)  
Zollagerbenutzer  
  erstellen [220](#)  
Zollagerkonfiguration  
  erstellen [218](#)  
Zugriffscodeliste  
  erstellen [244](#)