



Auftrag 1.22

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: 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 Auftrag.....	1
1.1 Auftrag erstellen.....	1
1.2 Consol Auftrag erstellen.....	3
2 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	7
3 Artikel erstellen.....	10
3.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	12
4 ISO-Container-Codes.....	14
5 Dokument drucken oder mailen.....	16
6 Kontaktinformationen.....	18

1 Auftrag

In diesem Kapitel wird das Hauptmodul Auftrag beschrieben.



Es stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Stammdatenverwaltung
- Erzeugung von PDF-Dokumenten
- Auftragserstellung
- Consolidierungsfunktionen
- Kundenindividuelle Statistik


Das Hauptmodul Auftrag kann mit den Servicemodulen Offerten, Lager, Ausgangsbelege (Invoicing), Eingangsbelege (Job Costing), Zollanmeldungen und Zolllager kombiniert werden.

1.1 Auftrag erstellen

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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Auftrag**.
2. Um einen neuen Auftrag zu erstellen, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuen Auftrag erstellen**. Das Fenster **Neuen Auftrag erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie eine eindeutige Auftragsnummer 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 (/).

4. Wählen Sie den Auftragstyp.

- **Direct**
- **House**
- **Back-to-Back**
- **Consol**

 **Tipp:**


- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.
- Eine Anleitung zum Erstellen eines Consol Shipments finden Sie im Kapitel [Consol Auftrag erstellen](#) auf Seite 3.
- Bei Bedarf können kundenindividuelle Einstellungen vorgenommen werden. Wenden Sie sich an servicedesk@dakosy.de.




5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Registerkarte **Auftrag** öffnet sich.
6. 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
Leistungsdat.	Datum der Leistungserbringung
Sprache	Sprache der Dokumente: Deutsch oder Englisch

Feld	Beschreibung
Transportrichtung	Transportrichtung des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Allgemein • Export • Import • NCTS
Kunde	Adresse des Kunden/Auftraggebers
Versender / Ausführer	Adresse des Versenders/Ausführers der Ware (CZ Consignor/Shipper)
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware (CN Consignee)
Rechn.Empf.	Empfänger der Rechnung
Inco-Term	Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Wenn die Lieferbedingung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Lieferbedingung für alle Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567). Weitere Container können Sie auf den folgenden Reitern erfassen.
Typ	Container-ISO-Code
Gewicht	Gesamtgewicht des Containers
Ware	Warenbeschreibung

7. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**.
 - a) Klicken Sie im Textfeld mit der rechten Maustaste.
 - b) Wählen Sie den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
 - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
8. Um zusätzliche Adressen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Zusätzliche Adressen** und klicken Sie auf das Icon **+**.

 **Tipp:** Zusätzliche Adressen werden bei der Sanktionslistenprüfung des Auftrags mitgeprüft.

9. Um weitere Daten zum Transport zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Transport** und füllen Sie die entsprechenden Felder.
10. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
11. Wenn Sie das Modul Eingangsbelege (Job Costing) nutzen, können Sie Rückstellungen erfassen. Um Rückstellungen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Kalkulation** und klicken Sie auf das Icon **+**.
12. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**. Die Übersicht aller Güter dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
13. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
 - Um Stückgut in einem Container zu erfassen, markieren Sie den Container und klicken Sie auf das Icon .
 - Um loses Stückgut zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .

Eine neue Position wird angelegt.

14. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder der Position. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.





Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 12.

15. Um avisierte Kosten zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Avisierte Kosten** und klicken Sie auf das Icon +.




Tipp: Um avisierte Kosten erfassen zu können, benötigen Sie das Modul Ausgangsbelege (Invoicing).

16. Wenn im Auftrag Felder für kundenspezifische Dokumente fehlen, definiert DAKOSY Drucktexte. Um diese Texte zu erfassen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Druck Texte**.
17. Um den Auftrag zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Der Auftrag wird in der Übersicht angezeigt.
18. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um Dokumente (beispielsweise Aktendeckblatt, Buchungsbestätigung) aus dem Auftrag zu drucken, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 16.



Tipp: Sie können kostenpflichtig individuelle Dokumente mit Firmenlogo hinterlegen lassen, beispielsweise Aktendeckel oder Avise.

- Um ein weiteres Dokument aus dem Auftrag zu erstellen, beispielsweise einen Ausgangsbeleg, eine Zollanmeldung oder einen Transportauftrag, klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den entsprechenden Eintrag. Die bereits erfassten Daten werden in das Dokument übernommen. Auf dem Reiter **Infocenter** des Auftrags und des Dokuments wird eine Verknüpfung hinzugefügt.





Tipp: Für einen Auftrag können Sie mehrere Zollanmeldungen, Transportdokumente, Eingangs- und Ausgangsbelege erstellen.

19. Schließen Sie den Auftrag.


1.2 Consol Auftrag erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Consol Auftrag erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Auftrag**.
2. Um einen neuen Auftrag zu erstellen, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuen Auftrag erstellen**. Das Fenster **Neuen Auftrag erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie eine eindeutige Auftragsnummer 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 (/).

4. Wählen Sie den Auftragsstyp **Consol**.


i Tipp:

- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.
- Eine Anleitung zum Erstellen eines Auftrags finden Sie im Kapitel *Auftrag erstellen* auf Seite 1.


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Registerkarte **Auftrag** öffnet sich.
6. 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
Leistungsdat.	Datum der Leistungserbringung
Sprache	Sprache der Dokumente: Deutsch oder Englisch
Transportrichtung	Transportrichtung des Shipments. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Allgemein • Export • Import • NCTS
Kunde	Adresse des Kunden/Auftraggebers
Versender / Ausführer	Adresse des Versenders/Ausführers der Ware (CZ Consignor/Shipper)
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware (CN Consignee)
Rechn.Empf.	Empfänger der Rechnung
Inco-Term	Art der Lieferbedingung laut Incoterm. Wenn die Lieferbedingung für alle Warenpositionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn die Lieferbedingung für alle Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567). Weitere Container können Sie auf den folgenden Reitern erfassen.
Typ	Container-ISO-Code
Gewicht	Gesamtgewicht des Containers
Ware	Warenbeschreibung


7. Öffnen Sie den Reiter **Disposition**. Geben Sie Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
8. Um ein House zuzuordnen, müssen Sie das House von der Spalte **Verfügbare Houses** in die Spalte **Zugeordnete Houses** verschieben. Um ein zugeordnetes House zu entfernen, müssen Sie das House von der Spalte **Zugeordnete Houses** zurück in die Spalte **Verfügbare Houses** verschieben.
 - Um ein einzelnes House zu verschieben, markieren Sie das House. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
 - Um mehrere Houses zu verschieben, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Houses. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.

- Um mehrere aufeinander folgende Houses zu verschieben, markieren Sie das erste House, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie das letzte House. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um alle Houses zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche >> oder <<.
-  **Tipp:** Sie können Houses auch verschieben, indem Sie auf ein House klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.


9. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**.
- a) Klicken Sie im Textfeld mit der rechten Maustaste.
 - b) Wählen Sie den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
 - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
10. Um zusätzliche Adressen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Zusätzliche Adressen** und klicken Sie auf das Icon +.

 **Tipp:** Zusätzliche Adressen werden bei der Sanktionslistenprüfung des Auftrags mitgeprüft.


11. Um weitere Daten zum Transport zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Transport** und füllen Sie die entsprechenden Felder.
12. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon +.
13. Wenn Sie das Modul Eingangsbelege (Job Costing) nutzen, können Sie Rückstellungen erfassen. Um Rückstellungen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Kalkulation** und klicken Sie auf das Icon +.
14. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
15. Sie haben mehrere Möglichkeiten, Güter aus zugeordneten Houses zuzuordnen.
- Um ein einzelnes Gut zuzuordnen, markieren Sie das Gut und klicken Sie auf das Icon →.
 - Um alle Güter zuzuordnen, klicken Sie auf das Icon 🗉.
 - Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon 📦.
 - Um loses Stückgut zu erfassen, klicken Sie auf das Icon 📦.



 **Tipp:** Um die Zuordnung für ein Gut zu entfernen und es seinem House-Shipment wieder hinzuzufügen, markieren Sie das Gut und klicken Sie auf das Icon ←.

16. Wenn Sie eine neue Position angelegt haben, füllen Sie die Pflichtfelder der Position. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 12.


17. Um avisierte Kosten zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Avisierte Kosten** und klicken Sie auf das Icon +.

 **Tipp:** Um avisierte Kosten erfassen zu können, benötigen Sie das Modul Ausgangsbelege (Invoicing).

18. Wenn im Auftrag Felder für kundenspezifische Dokumente fehlen, definiert DAKOSY Drucktexte. Um diese Texte zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Druck Texte**.
19. Um den Auftrag zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Der Auftrag wird in der Übersicht angezeigt.
20. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um Dokumente (beispielsweise Aktendeckblatt, Buchungsbestätigung) aus dem Auftrag zu drucken, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 16.



Tipp: Sie können kostenpflichtig individuelle Dokumente mit Firmenlogo hinterlegen lassen, beispielsweise Aktendeckel oder Avise.

- Um ein weiteres Dokument aus dem Auftrag zu erstellen, beispielsweise einen Ausgangsbeleg, eine Zollanmeldung oder einen Transportauftrag, klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den entsprechenden Eintrag. Die bereits erfassten Daten werden in das Dokument übernommen. Auf dem Reiter **Infocenter** des Auftrags und des Dokuments wird eine Verknüpfung hinzugefügt.



Tipp: Für einen Auftrag können Sie mehrere Zollanmeldungen, Transportdokumente, Eingangs- und Ausgangsbelege erstellen.

21. Schließen Sie den Auftrag.

2 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 Name . Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
Straße	Straße der Adresse
Hausnr.	Hausnummer der Adresse. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen.
Zusatz	Adresszusatz
Straße 2	Zusätzliches Feld zur Angabe der Straße. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
PLZ	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 PLZ und Ort automatisch gefüllt.
Ort	Ort der Adresse. Für Deutschland kann das Feld über eine Suche nach einer Postleitzahl oder einem Ort im Feld PLZ gefüllt werden.
Ortsteil	Ortsteil der Adresse
Bundesstaat	Bundesstaat der Adresse
Provinz	Provinz der Adresse
Sprachcode	Sprachcode für die Adresse
Steuer-ID	Steuer-ID der Adresse
Kundennr.	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.
In Kunden-/ Adressstammdaten übernehmen	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.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
Niederlassungsnummer	Niederlassungsnummer zur EORI des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
USt-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
USt-Land	Land der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
Kennnummer	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.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • FR1 = Einführer • FR2 = Erwerber • FR3 = Fiskalvertreter • FR5 = Verkäufer (für IOSS)
Adresse als Fließtext ('Druckadresse')	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 Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adressdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen . 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 die Adresse als Fließtext darzustellen, haben Sie mehrere Möglichkeiten das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')** zu füllen:

- 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 **Textdialog öffnen** aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adresdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.



Tipp: Wenn Sie die Adresse übernommen haben, können Sie die Daten im Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')** ändern.

6. Um die Einmal-/Druckadresse in den Vorgang zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

3 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
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	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.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	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 Artikelcode nicht angezeigt.
Volumen pro Packstück	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:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**.
 - c) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - d) 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:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Schweiz**.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Import**.
 - c) Klicken Sie im Bereich **Zusatzabgabe** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Zusatzabgabe bearbeiten** öffnet sich.
 - d) 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.

3.1 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
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	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.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	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 Artikelcode nicht angezeigt.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Bestandsführende Maßeinheit	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
Chargenpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
Warennr.	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
Taric	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
National	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
Gültig ab	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
Zusatzcode	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 abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der erstellte Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

4 ISO-Container-Codes

In diesem Kapitel werden die meistgenutzten ISO-Container-Codes beschrieben.

In der folgenden Liste finden Sie die meistgenutzten ISO-Container-Codes. Darüber hinaus gibt es noch weitere Codes. Informieren Sie sich bei Bedarf im Internet oder an geeigneter Stelle.

Code	Beschreibung
22GO	20' Standardcontainer mit Türen an einem oder beiden Enden
22G1	20' Standardcontainer mit passiven Lüftungsöffnungen im oberen Teil des Laderaums
22P1	20' Flat-Container mit fixierten Enden
22P3	20' Flat-Container mit klappbaren Seiten
22R1	20' Kühlcontainer (Reefer)
22T0	20' Tankcontainer für ungefährliche Flüssigkeiten
22T1	20' Tankcontainer für ungefährliche Flüssigkeiten
22T2	20' Tankcontainer für ungefährliche Flüssigkeiten
22T3	20' Tankcontainer für gefährliche Flüssigkeiten
22T4	20' Tankcontainer für gefährliche Flüssigkeiten
22T5	20' Tankcontainer für gefährliche Flüssigkeiten
22T6	20' Tankcontainer für gefährliche Flüssigkeiten
22T7	20' Tankcontainer für Gase
22T8	20' Tankcontainer für Gase
22U1	20' Open-Top-Container
42GO	40' Standardcontainer mit Türen an einem oder beiden Enden
42G1	40' Standardcontainer mit passiven Lüftungsöffnungen im oberen Teil des Laderaums
42P1	40' Flat-Container mit fixierten Enden
42P3	40' Flat-Container mit klappbaren Seiten
42R1	40' Kühlcontainer (Reefer)
42T2	40' Tankcontainer für ungefährliche Flüssigkeiten
42T5	40' Tankcontainer für gefährliche Flüssigkeiten
42T6	40' Tankcontainer für gefährliche Flüssigkeiten
42T8	40' Tankcontainer für Gase
42U1	40' Open-Top-Container
45GO	40' High-Cube Standardcontainer mit Türen an einem oder beiden Enden
45G1	40' High-Cube Standardcontainer mit passiven Lüftungsöffnungen im oberen Teil des Laderaums
45P3	40' High-Cube Flat-Container mit klappbaren Seiten
45R1	40' High-Cube Kühlcontainer (Reefer)
45U1	40' High-Cube Open-Top-Container

Code	Beschreibung
L2G1	45' Standardcontainer mit passiven Lüftungsöffnungen im oberen Teil des Laderaums
L5G1	45' High-Cube Standardcontainer mit passiven Lüftungsöffnungen im oberen Teil des Laderaums

5 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 Dokumententypen** das Formular oder das Dokument.

Feld	Beschreibung
Verfügbare Dokumententypen	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumententypen für das markierte Dokument vorhanden sind. <ul style="list-style-type: none"> • Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde. • Dokumente sind automatisiert erstellte Dokumente, beispielsweise Ausfuhrbegleitdokumente. Zuvor erstellte Dokumente werden auch aufgelistet. In der Spalte Zeitpunkt wird der Erstellungszeitpunkt des Dokumentes angezeigt. Die Dokumente sind auch in der Dokumentenablage zu finden.

3. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken 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 OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.

Feld	Beschreibung
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	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  Textdialog öffnen 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 %**.

6 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-Servicedesk
- Telefon: [+49 40 37860990](tel:+494037860990)
- E-Mail: servicedesk@dakosy.de
- [Kontaktformular](#)