



# Bill of Lading 2.37

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 Bill of Lading (B/L).....	1
1.1 Bill of Lading erstellen.....	1
1.2 Container-B/L erstellen.....	5
2 Verifiziertes Bruttocontainergewicht (VGM).....	8
2.1 VGM erfassen.....	8
2.2 VERMAS senden.....	10
3 Adresse erstellen.....	11
4 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	20
5 Artikel erstellen.....	23
5.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	25
6 Fehler bearbeiten (Spedition).....	27
7 Dokumentenablage.....	28
7.1 Dokument aus der Dokumentenablage öffnen.....	28
7.2 Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen.....	28
8 Dokument drucken oder mailen.....	30
9 Kontaktinformationen.....	32

# 1 Bill of Lading (B/L)

Es können Bill of Ladings gedruckt und versendet werden. Das B/L kann als Einzeltvorgang oder im Rahmen eines Seefracht-Export-Shipments erstellt werden.

Es werden folgende B/L-Typen unterschieden:

- See-B/L
- House-B/L
- Back-to-back
- Container-B/L (Consolidation)

## 1.1 Bill of Lading erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Bill of Lading (B/L) erstellen. Abhängig von der Art des Bill of Lading ändert sich die Pflichtfeldprüfung. Es werden unterschiedliche Reiter und Felder angezeigt.



### Wichtig:

- See-Bills of Lading können beim Versand nicht auf fehlerhafte Buchungsnummern geprüft werden. Geben Sie die korrekte Buchungsnummer ein, damit der Reeder das See-B/L in seinem System bearbeiten kann.
- Für Bills of Lading mit einem Löschhafen in China gilt seit dem 01.06.2018 die China Customs (CCAM) Regulation Order No. 56. Erfassen Sie im Adressstamm zunächst eine VAT-Nummer oder eine USCC-Nummer für den Shipper, Notify und Consignee. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Adresse erstellen](#) auf Seite 11.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **Seefracht ExportStart**.
2. Wählen Sie im Bereich **Übersichten** den Eintrag **Bill of Lading**. Die Übersicht **Zuletzt verwendete Bills of Lading** öffnet sich.
3. Wählen Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neues B/L erstellen**. Das Fenster **Neues B/L erstellen** öffnet sich.
4. Geben Sie eine eindeutige **Shipment-Nr.** 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 (/).

5. Wählen Sie die Art des Bill of Lading.

- See-B/L
- House-B/L



### Tipp:

- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.
- Eine Anleitung zum Erstellen eines Container-B/L finden Sie im Kapitel [Container-B/L erstellen](#) auf Seite 5.





6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.




**Tipp:** Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr B/L übernommen werden.

Abhängig vom gewählten Menüeintrag öffnet sich eine der folgenden Registerkarten.

- **See-B/L**
- **House-B/L**

 **Tipp:** Alternativ können Sie ein B/L aus einem Shipment erstellen. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **See-B/L** oder  **House-B/L**. Die bereits erfassten Daten werden in das Dokument übernommen.


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

 **Tipp:** Abhängig von der Art des B/L müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Für das See-B/L werden die folgenden Felder übermittelt.

Feld	Beschreibung
<b>Linien Agent</b>	Der Linienagent ist der Empfänger des VGM.
<b>Anzahl Originale, Kopien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der originalen Bills of Lading</li> <li>• Anzahl der originalen Bills of Lading</li> </ul>
<b>Bemerkungen</b>	Freitextfeld für Bemerkungen. Sie können das Feld mit Hilfe von Vermerkecodes füllen. Nutzen Sie die Suchfunktion. Alternativ können Sie ein # gefolgt von einer bekannten Kodierung in Großbuchstaben eingeben und das Feld mit der Tabulatortaste verlassen.
<b>Maklerinformationen</b>	Bemerkungen, die mit dem B/L an den Makler versendet werden. Sie können das Feld mit Hilfe von Vermerkecodes füllen. Nutzen Sie die Suchfunktion. Alternativ können Sie ein # gefolgt von einer bekannten Kodierung in Großbuchstaben eingeben und das Feld mit der Tabulatortaste verlassen.

8. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**.
- a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld.
  - b) Wählen Sie den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
  - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
9. Wenn Sie ein Bill of Lading mit einem Löschhafen in China erfassen, müssen Sie zusätzliche Informationen eingeben.

 **Wichtig:** Am 01.06.2018 ist für B/L-Übertragungen nach China die China Customs (CCAM) Regulation Order No. 56 in Kraft getreten. Die Verordnung besagt, dass alle Sendungen, die in einem chinesischen Hafen geladen, umgeladen oder gelöscht werden, über folgende Informationen verfügen müssen:

- Informationen zum Company Code
- Kontaktdaten des Absenders
- Kontaktdaten des Empfängers


Den Company Code und die Kontaktdaten müssen Sie zunächst im Adresstamm hinterlegen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Adresse erstellen](#) auf Seite 11.

Erfassen Sie die Daten im Bill of Lading wie folgt:

- a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das entsprechende Textfeld.
- b) Wählen Sie den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.

Wenn Sie einen Löschhafen in China erfasst haben, wird das Feld **Steuer-ID** automatisch aus dem Adressstamm übernommen.


- c) Klicken Sie auf **OK**.
  - d) Klicken Sie erneut mit der rechten Maustaste in das Textfeld.
  - e) Wählen Sie einen Benutzer unter dem Eintrag **Kontakt**.
10. Um zusätzliche Adressen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Zusätzliche Adressen** und klicken Sie auf das Icon +.
11. Füllen Sie die Felder des Reiters **Transport**.

 **Tipp:** Füllen Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**, werden alle Felder der Schiffsabfahrt in der Eingabemaske gefüllt. Sie können nach einer Schiffsabfahrt suchen.


Für das See-B/L füllen Sie mindestens die folgenden Felder.

Feld	Beschreibung
<b>Ladehafen</b>	UN/LOCODE des Ladehafens (Departure)
<b>Löschhafen</b>	UN/LOCODE des Hafens, in dem das Schiff gelöscht wird.
<b>Schiffsname</b>	Name des Schiffs
<b>Reeder</b>	Reeder
<b>Buchungsreferenz</b>	Buchungsreferenz des Reeders. In den folgenden Fällen ist das Feld ist ein Pflichtfeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn ein HDS erstellt wird.</li> <li>Wenn Gefahrgut gemeldet wird.</li> </ul>

12. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
Die Übersicht aller Güter des Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.


 **Tipp:** Die Daten des B/L müssen zum Senden aufgeteilt werden. Um Fehler in der Übertragung zu vermeiden, erfassen Sie für die folgenden Zeilen keine Leerzeile.


- jede 6. (11., 16. usw.) Zeile des Inhaltes
- jede 11. (21., 31. usw.) Zeile der Markierung

13. Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .  
Eine neue Position wird angelegt.

14. Füllen Sie die Felder des Reiters **Container**.  
Für das See-B/L füllen Sie mindestens die folgenden Felder.

Feld	Beschreibung
<b>Container, Siegel (CA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Containernummer (Format: XXXU1234567)</li> <li>Nummer des Zollsiegels</li> </ul>
<b>Typ</b>	Container-ISO-Code
<b>Ware</b>	Warenbeschreibung
<b>Bruttogew.</b>	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.
<b>Ladestatus</b>	Welchen Ladestatus hat der Container?


- 15. Um das verifizierte Bruttocontingergewicht zu erfassen, markieren Sie den Container und öffnen Sie den Reiter **VGM**. Eine Anleitung zum Erfassen des verifizierten Bruttocontingergewichtes finden Sie im Kapitel *VGM erfassen* auf Seite 8.
- 16. Um Stückgut in einem Container zu erfassen, markieren Sie den Container und klicken Sie auf das Icon .

 **Wichtig:** Für einen Container muss in einem B/L mindestens eine zweite Verpackungsebene erfasst werden.




Eine neue Position wird angelegt.


- 17. Füllen Sie die Felder des Reiters **Beschreibung**.  
Für das See-B/L füllen Sie mindestens die folgenden Felder.

Feld	Beschreibung
<b>Anzahl, Verp.art</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anzahl der Packstücke</li> <li>Art der Verpackung</li> </ul>
<b>Bruttogew.</b>	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.
<b>Ware</b>	Warenbeschreibung
<b>Markierungen</b>	Markierung der Packstücke


- 18. Um loses Stückgut zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .  
Eine neue Position wird angelegt.
- 19. Füllen Sie bei Bedarf weitere Pflichtfelder für den Container oder das Stückgut.



 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 25.

- 20. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon .
- 21. Um das B/L zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.  
Das B/L wird in der Übersicht angezeigt.
- 22. Um das See-B/L zu drucken oder zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.  
Das Fenster **See-B/L drucken / senden** öffnet sich. Es werden die B/L-Form-Nummern des gewählten Linienagenten angezeigt.
- 23. Markieren Sie die B/L-Form-Nummer durch Anklicken. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
  - Um das B/L zu drucken und zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken und Senden**.
  - Um das B/L zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Versenden**.
  - Um das B/L zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

 **Tipp:** Um Informationen an den Makler zu senden, füllen Sie das Feld **Maklerinformationen**.

Das gedruckte B/L wird in der Dokumentenablage gespeichert.





- Eine Anleitung zum Öffnen des Dokumentes finden Sie im Kapitel *Dokument aus der Dokumentenablage öffnen* auf Seite 28.
  - Eine Anleitung zum Drucken des Dokumentes finden Sie im Kapitel *Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen* auf Seite 28.
- 24. Um das House-B/L 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 30.
- 25. Prüfen Sie das gesendete B/L auf Rückmeldungen.


 **Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

26. Schließen Sie das B/L.

## 1.2 Container-B/L erstellen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Container-B/L erstellen. Ein Container-B/L wird aus einem Consol-Shipment erstellt.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Seefracht ExportStart**.
2. Wählen Sie im Bereich  **Übersichten** den Eintrag **Seefracht Export**. Die Übersicht öffnet sich.
3. Um das Consol Shipment zu öffnen, doppelklicken Sie das Consol Shipment in der Übersicht. Die Registerkarte **Seefracht-Shipment: Consol** öffnet sich.
4. Klicken sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Container-B/L**. Die Registerkarte **Container-B/L** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Abhängig von der Art des Bill of Lading müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Für das Container-B/L werden die folgenden Felder übermittelt.

Feld	Beschreibung
<b>Linien Agent</b>	Der Linienagent ist der Empfänger des VGM.
<b>Anzahl Originale, Kopien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anzahl der originalen Bills of Lading</li> <li>• Anzahl der originalen Bills of Lading</li> </ul>
<b>Bemerkungen</b>	Freitextfeld für Bemerkungen. Sie können das Feld mit Hilfe von Vermerkecodes füllen. Nutzen Sie die Suchfunktion. Alternativ können Sie ein # gefolgt von einer bekannten Kodierung in Großbuchstaben eingeben und das Feld mit der Tabulatortaste verlassen.
<b>Maklerinformationen</b>	Bemerkungen, die mit dem B/L an den Makler versendet werden. Sie können das Feld mit Hilfe von Vermerkecodes füllen. Nutzen Sie die Suchfunktion. Alternativ können Sie ein # gefolgt von einer bekannten Kodierung in Großbuchstaben eingeben und das Feld mit der Tabulatortaste verlassen.


6. Um die Adressen für Ausdrücke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**.
  - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld.
  - b) Wählen Sie den Eintrag  **Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
  - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
7. Um zusätzliche Adressen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Zusätzliche Adressen** und klicken Sie auf das Icon .
8. Füllen Sie die Felder des Reiters **Transport**.





 **Tipp:** Füllen Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**, werden alle Felder der Schiffsabfahrt in der Eingabemaske gefüllt. Sie können nach einer Schiffsabfahrt suchen.


9. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.




Die Übersicht aller Güter des Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.

-  **Tipp:** Die Daten des B/L müssen zum Senden aufgeteilt werden. Um Fehler in der Übertragung zu vermeiden, erfassen Sie für die folgenden Zeilen keine Leerzeile.
- jede 6. (11., 16. usw.) Zeile des Inhaltes
  - jede 11. (21., 31. usw.) Zeile der Markierung


10. 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 ein Gut aufzuteilen und einem anderen Container zuzuordnen, markieren Sie das Gut und 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 ←.

11. Wenn Sie einen neue Position angelegt haben, füllen Sie die Pflichtfelder der Position.



-  **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 25.

12. Um das verifizierte Bruttocontingergewicht zu erfassen, markieren Sie den Container und öffnen Sie den Reiter **VGM**. Eine Anleitung zum Erfassen des verifizierten Bruttocontingergewichtes finden Sie im Kapitel [VGM erfassen](#) auf Seite 8.
13. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon +.
14. Um das Container-B/L zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.  
Das Container-B/L wird in der Übersicht angezeigt.
15. Um das Container-B/L zu drucken oder zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.  
Das Fenster **Container-B/L drucken / senden** öffnet sich. Es werden die B/L-Form-Nummern des gewählten Linienagenten angezeigt.
16. Markieren Sie die B/L-Form-Nummer durch Anklicken. Sie haben mehrere Möglichkeiten.
- Um das Container-B/L zu drucken und zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken und Senden**.
  - Um das Container-B/L zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
  - Um das Container-B/L zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**.

-  **Tipp:** Um Informationen an den Makler zu senden, füllen Sie das Feld **Maklerinformationen**.

Das gedruckte Container-B/L wird in der Dokumentenablage gespeichert.

- Eine Anleitung zum Öffnen des Dokumentes finden Sie im Kapitel [Dokument aus der Dokumentenablage öffnen](#) auf Seite 28.
  - Eine Anleitung zum Drucken des Dokumentes finden Sie im Kapitel [Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen](#) auf Seite 28.
17. Um das Container-B/L 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 30.
18. Prüfen Sie das gesendete Container-B/L auf Rückmeldungen.

-  **Tipp:** Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .

**19.** Schließen Sie das Container-B/L.

## 2 Verifiziertes Bruttocontainergewicht (VGM)

In diesem Kapitel wird das verifizierte Bruttocontainergewicht (VGM) beschrieben. Das verifizierte Bruttocontainergewicht muss nur für Seefracht-Container angegeben werden.

Das Verfahren wird mit verschiedenen Begriffen benannt:

- Verifiziertes Bruttocontainergewicht
- Verified gross mass (VGM)

Ab dem 1. Juli 2016 gibt es geänderte SOLAS-Richtlinien. Verlader und ihre Spediteure sind danach gesetzlich verpflichtet, den Carriern das Bruttocontainergewicht vor der Verladeplanung zur Verfügung zu stellen. Eine schiffsseitige Verladung darf erst erfolgen, wenn den Kaibetrieben das verifizierte Containergewicht von den Carriern vorliegt.

Gemäß der SOLAS-Richtlinie muss das Bruttocontainergewicht von einer der folgenden Personen gemeldet werden:

- Shipper oder Befrachter
- Spediteur
- eine durch den Spediteur bevollmächtigte Person (Verpflichteter)

Zur Ermittlung des Bruttocontainergewichts können zwei alternative Messmethoden genutzt werden.

- Der vollständig gepackte und versiegelte Container wird gewogen.
- Das Gewicht wird durch Addition der folgenden Komponenten ermittelt:
  - Tara des Containers
  - Gewicht aller Packstücke
  - Gewicht aller Verpackungs-, Sicherungs- und Staumaterialien

Die Qualitätsanforderungen an beide Messmethoden sind seitens des Gesetzgebers noch nicht veröffentlicht worden.

Folgende Informationen müssen an den Carrier gesendet werden.

- das Bruttocontainergewicht
- die verantwortliche Person
- die Containernummer
- die Buchungs- oder B/L-Nummer

Für die Übermittlung des Bruttocontainergewichts an den Carrier sind keine Fristen oder Closings vorgeschrieben. Die Meldung muss rechtzeitig erfolgen, mindestens 24 Stunden vor Ankunft des Schiffes (ETA). Voraussichtlich werden die Carrier Meldefristen vorgeben.

In DAKOSY GE gibt es zwei Möglichkeiten das verifizierte Bruttocontainergewicht zu übermitteln:

- Die Informationen werden im B/L erfasst. Mit dem B/L wird das VGM an den Carrier gesendet.
- Wenn die Übermittlung der Daten mit einem B/L nicht möglich ist, kann eine separate Nachricht "VERMAS" an den Carrier gesendet werden. Die VERMAS kann unabhängig von Meldefristen gesendet werden. In Zukunft kann der Sender mit einer Bestätigung (Confirmation) nachweisen, dass er seiner Meldeverpflichtung rechtzeitig nachgekommen ist.

### 2.1 VGM erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das verifizierte Bruttocontainergewicht erfassen. Das VGM wird im B/L erfasst und an den Carrier gesendet. Wenn die Übermittlung des VGM mit einem B/L nicht möglich ist, werden die Daten in einem Shipment erfasst und können als Nachricht VERMAS an den Carrier gesendet werden.

1. Markieren Sie den Container auf der Registerkarte **Güter** in einem B/L oder in einem Shipment.
2. Öffnen Sie den Reiter **VGM**.

3. Füllen Sie mindestens die Felder **Verifiziertes Gewicht**, **Verantwortliche Person Name** und **Verantwortliches Unternehmen** oder **Vertreter**.

Feld	Beschreibung
<b>Verifiziertes Gewicht</b>	Verifiziertes Bruttocontingergewicht, dass durch die angegebene Messmethode ermittelt wurde.
<b>Messmethode</b>	Messmethode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methode I: Der vollständig gepackte und versiegelte Container wird gewogen.</li> <li>• Methode II: Das Gewicht wird durch Addition der Tara des Containers mit allen Gewichten der Packstücke, Verpackungs-, Sicherungs- und Staumaterialien ermittelt.</li> </ul>
<b>Verantwortliche Person Name</b>	Name der Person, die für die Ermittlung und Weitergabe des VGM verantwortlich ist. Die Felder zur verantwortlichen Person werden mit den Werten für den angemeldeten Benutzer vorbelegt. Die Daten können geändert werden. Die verantwortliche Person gehört zum verantwortlichen Unternehmen. Wenn das Feld <b>Vertreter</b> gefüllt ist, gehört die verantwortliche Person zum Vertreter.
<b>E-Mail</b>	E-Mail-Adresse der verantwortlichen Person
<b>Verantwortliche Person Tel</b>	Telefonnummer der verantwortlichen Person
<b>Fax</b>	Faxnummer der verantwortlichen Person
<b>Verantwortliches Unternehmen</b>	Unternehmen, das für die Ermittlung und Weitergabe des VGM verantwortlich ist. Der Wert wird aus dem Feld <b>Versender / Ausführer</b> des Reiters <b>Allgemein</b> übernommen.
<b>Vertreter</b>	Der Vertreter ist ein alternatives verantwortliches Unternehmen, beispielsweise die Wiegestation
<b>Datum der Ermittlung</b>	Datum, an dem der erfasste Wert ermittelt wurde
<b>Wiegenote</b>	Referenz der Wiegenote
<b>Zertifikatsnummer</b>	Nummer des Zertifikats, in dem das Unternehmen zum Wiegen zertifiziert wurde
<b>Ausstellungsdatum</b>	Datum, an dem das Zertifikat ausgestellt wurde

4. Um das VGM erfolgreich zu übermitteln, füllen Sie folgende Felder:

- a) Erfassen Sie auf dem Reiter **Referenzen** der Registerkarte **Güter** eine B/L-Nummer oder eine Buchungsnummer.
- b) Erfassen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Feld **Linien Agent**.

Feld	Beschreibung
<b>Linien Agent</b>	Der Linienagent ist der Empfänger des VGM.

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



**Tip:** Haben Sie alle Daten erfasst, können Sie das B/L oder die VERMAS senden. Eine Anleitung zum Senden der VERMAS finden Sie im Kapitel *VERMAS senden* auf Seite 10.



## 2.2 VERMAS senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine VERMAS senden.

Um eine VERMAS senden zu können, müssen die Felder des Reiters **VGM** der Registerkarte **Güter** gefüllt sein. Die Felder können in einem B/L oder einem Shipment gefüllt werden.



**Einschränkung:** Um eine VERMAS senden zu können, benötigen Sie die Berechtigung **SeaExport > SeaExport > sendVermas**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Seefracht Export**
2. Wählen Sie im Bereich **↑ Übersichten** den Eintrag **Seefracht Export**.  
Die Übersicht **Zuletzt verwendete Shipments** öffnet sich.
3. Öffnen Sie das Shipment in der Übersicht mit einem Doppelklick.
4. Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag ** Vermas senden**.
5. Prüfen Sie die VERMAS auf Rückmeldungen.
6. Öffnen Sie den Reiter **Vermas Nachricht**.
7. Sie finden alle Aktivitäten zum Sendevorgang in der Tabelle **Gesendete Nachrichten**.
8. Markieren Sie in der unteren Tabelle eine Ereignismeldung.  
In dem Textfeld **Ereignis-Info** werden Details der Meldung angezeigt.



**Tipp:** Sie können im Feld **Ereignis-Info** suchen. Um in dem Feld zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Sie **Textsuche**.

### 3 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 Adresstamm 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:



**Tipp:** 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.

- 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](#).

 **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.


- Um eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, eine REX-Nummer, steuerliche Verweise oder weitere Steuer-ID's zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Steuer**.
- 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:

- Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Steuer-ID's**. Das Fenster **Steuer-ID** öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder **Land** und **Steuer-ID**.
- Um eine weitere Steuer-ID zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- 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:


- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Adresse** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Felder **Kunden Adressrolle** und **Name**.
- Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- 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](#).

- 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](#).
  - Sie können beide Möglichkeiten kombinieren, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
- Um allgemeine Buchhaltungsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein**.
- 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?

Feld	Beschreibung
<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.



**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:

- Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Kostenstellen**. Das Fenster **Kostenstelle** öffnet sich.
- 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.

- 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:

- 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>	Landerkürzel 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**.



**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](#).

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.
<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>

Feld	Beschreibung
<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>
<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.

Feld	Beschreibung
<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:
  - a) Klicken Sie auf das Icon +.  
Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie die Felder **Typ** und **Referenz**.
  - c) Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
  - d) 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>	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: <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.

- a) Klicken Sie auf das Icon +.  
Das Fenster **Zollattribut** 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>Verfahren</b>	Zollverfahren, in dem das Zollattribut genutzt wird

Feld	Beschreibung
<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.

- c) Um ein weiteres Zollattribut zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) 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:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.  
Das Fenster **Drucktexte** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Text**.
- c) Um einen weitere Drucktext zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) 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.

## 4 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
<b>Land</b>	Land der Adresse
<b>Name</b>	Name der Adresse
<b>Name 2</b>	Erweiterung für das Feld <b>Name</b> . Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
<b>Straße</b>	Straße der Adresse
<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-/ Adresstammdaten 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.

Feld	Beschreibung
<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>
<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 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**.

## 5 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:
  - 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.

## 5.1 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.
<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 Zolllagers 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 abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

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

## 6 Fehler bearbeiten (Spedition)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Port-Order Fehler entdecken und beheben können.

Fehlerhafte Port-Ordern erkennen Sie in Übersichten am Status **Fehler** in der Spalte **EDI Status** und dem Icon .

1. Um die fehlerhafte Port-Order zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Port-Order.  
Die Port-Order öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle **Gesendete Nachrichten** die Zeile, für die in der Spalte **Status** der Wert **Fehler** angezeigt wird.
4. Markieren Sie in der unteren Tabelle die Ereignismeldung, für die in der Spalte **Ereignis** der Wert **ERROR** angezeigt wird.  
In dem Textfeld **Ereignis-Info** werden die Fehlermeldung und Hinweise zur Beseitigung des Fehlers angezeigt.



**Tipp:** Sie können im Feld **Ereignis-Info** suchen. Um in dem Feld zu suchen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Sie den Eintrag **Textsuche** aus dem Kontextmenü.

5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
  - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Port-Order und senden Sie erneut.
  - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

## 7 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.

### 7.1 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**.



**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. 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.

### 7.2 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.



## 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
<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.

Feld	Beschreibung
<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 %**.

## 9 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](mailto:servicedesk@dakosy.de)
- [Kontaktformular](#)