



Buchungsanfrage (eBooking) 1.32

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 Buchungsanfrage (eBooking).....	1
1.1 Buchungsanfrage erstellen.....	1
1.2 Änderungen des Carriers übernehmen.....	3
1.3 Shipment aus einer Buchungsanfrage erstellen.....	3
1.4 Buchungen zusammenfassen.....	4
1.5 Buchungsanfrage von einem Shipment trennen.....	5
2 Fehler bearbeiten (Spedition).....	6
3 Artikel erstellen.....	7
3.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	9
4 Dokument drucken oder mailen.....	11
5 Kontaktinformationen.....	13

1 Buchungsanfrage (eBooking)

In diesem Kapitel wird das Modul Buchungsanfrage (eBooking) beschrieben.

Das Modul Buchungsanfrage (eBooking) ermöglicht die Buchung bei einem Carrier. Die Buchungsanfrage (Booking Request) wird an den entsprechenden Carrier übermittelt und enthält die folgenden Funktionen:

- Original
- Update
- Cancellation

Die beiden zuletzt genannten Funktionen sind erst nach erfolgreicher Buchungsbestätigung durch den Carrier möglich.

Die Buchungsantwort (Booking Confirmation) kann wie bei einem B/L unterschiedliche Status haben. Folgende Status sind möglich:

- Accepted
- Conditionally Accepted
- Declined
- Pending

Der Status Pending bedeutet, dass eine elektronische Antwort nicht möglich ist. Die Begründung wird angezeigt.

Aus einer Buchung kann ein Shipment erstellt werden.





Wichtig: Voraussetzung für die Verwendung des Moduls Buchungsanfrage ist eine Registrierung beim Carrier.

Es werden folgende Buchungsanfragen unterschieden.

- **DOOR to DOOR:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Vor-, Haupt- und Nachlauf verantwortlich.
- **DOOR to PIER:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Vor- und Hauptlauf verantwortlich.
- **PIER to DOOR:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Haupt- und Nachlauf verantwortlich.
- **PIER to PIER:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Hauptlauf verantwortlich.


1.1 Buchungsanfrage erstellen

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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start** >  **Buchungsanfrage**. Die Übersicht **Buchungsanfragen** öffnet sich.
2. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Buchung erstellen**.
3. Geben Sie eine eindeutige **Buchungsreferenz** 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 **Service-Typ**.

- **DOOR to DOOR:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Vor-, Haupt- und Nachlauf verantwortlich.
- **DOOR to PIER:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Vor- und Hauptlauf verantwortlich.
- **PIER to DOOR:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Haupt- und Nachlauf verantwortlich.
- **PIER to PIER:** Der Carrier ist für den intermodalen/kombinierten Warenverkehr mit Hauptlauf verantwortlich.



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

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Registerkarte **Buchungsanfrage** öffnet sich.
6. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.
7. Um Frachteigenschaften zu erfassen, klicken Sie auf das Icon +.
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**.
 - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
9. Um zusätzliche Adressen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Zusätzliche Adressen** und klicken Sie auf das Icon +.
10. Füllen Sie die Felder des Reiters **Transport**.




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

11. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon +.
12. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter des Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
13. Sie haben mehrere Möglichkeiten.






Wichtig: Mischen Sie Container und loses Stückgut nicht. Senden Sie Container und loses Stückgut getrennt.

14. Um einen Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - Eine neue Position wird angelegt.
 - b) Füllen Sie die Felder des Reiters **Container**.





Tipp: Wenn der **Ladestatus** des Containers den Wert **Voll** hat, erfassen Sie ein Stückgut zu dem Container.

15. Um mehrere Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - Das Fenster **Mehrere Container hinzufügen** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens das Feld **Anzahl** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die angegebene Anzahl an Positionen wird angelegt.
 - c) Füllen Sie die Felder des Reiters **Container**.
16. Um Stückgut in einem Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Markieren Sie den Container und klicken Sie auf das Icon .
 - Eine neue Position wird angelegt.
 - b) Füllen Sie die Felder des Reiters **Beschreibung**.
17. Um loses Stückgut zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
 - b) Füllen Sie die Felder des Reiters **Beschreibung**.
18. 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 9.

19. Um die Buchungsanfrage zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Buchungsanfrage wird in der Übersicht **Buchungsanfragen** angezeigt.
20. Um die Buchungsanfrage zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
Nach dem Senden ist die Buchungsanfrage für weitere Eingaben gesperrt. Der Status auf dem Reiter **Allgemein** ändert sich auf **Angefragt**.
21. Schließen Sie die Buchungsanfrage.

1.2 Änderungen des Carriers übernehmen




In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Änderungen aus einer Rückmeldung des Carriers in eine Buchungsanfrage übernehmen.

Wenn der Carrier eine Rückmeldung geschickt hat, können Sie die Änderungen in die Buchungsanfrage übernehmen. Die Änderungen können beispielsweise die Containernummer oder die Schiffsreisenummer betreffen. Sie können die Rückmeldung von Daten durch den Carrier an dem **EDI-Status** erkennen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Buchungsanfrage**.
Die Übersicht **Buchungsanfragen** öffnet sich.
2. Öffnen Sie die Buchungsanfrage in der Übersicht mit einem Doppelklick.
3. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **Carrier Änderungen übernehmen**.
Die Änderungen aus der Rückmeldung des Carriers werden in die Buchungsanfrage übernommen.

1.3 Shipment aus einer Buchungsanfrage erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Shipment aus einer Buchungsanfrage erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Buchungsanfrage**.
Die Übersicht **Buchungsanfragen** öffnet sich.
2. Öffnen Sie die Buchungsanfrage in der Übersicht mit einem Doppelklick.
3. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag  **Shipment bearbeiten**.
Das Fenster **Neues Shipment erstellen** öffnet sich. Das Feld **Shipment-Nr.** ist mit der **Buchungsreferenz** vorbelegt und kann überschrieben werden.
4. Wählen Sie den Shipmenttyp.
 - Direct
 - House
 - Back-to-Back
 - Consol
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.





Tipp: Wenn Sie Daten in Ihr Shipment übernehmen möchten, wählen Sie über das Feld **Stammreferenz** eine Stammreferenz.

Die Registerkarte **Seefracht-Export-Shipment** öffnet sich. Die Daten aus den Buchungsanfragen werden in das Shipment übernommen.

1.4 Buchungen zusammenfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mehrere Buchungen zu einem Shipment zusammenfassen.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Buchungsanfrage**. Die Übersicht **Buchungsanfragen** öffnet sich.
2. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **Buchungen zusammenfassen**. Das Fenster **Buchungen zusammenfassen** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
4. Um die Suche nach verfügbaren Buchungen zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
5. Um eine verfügbare Buchung zuzuweisen, müssen Sie die Buchung von der Spalte **Verfügbare Buchungen** in die Spalte **Zugewiesene Buchungen** verschieben. Um eine zugewiesene Buchung zu entfernen, müssen Sie die Buchung von der Spalte **Zugewiesene Buchungen** zurück in die Spalte **Verfügbare Buchungen** verschieben.
 - Um eine einzelne Buchung zu verschieben, markieren Sie die Buchung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
 - Um mehrere Buchungen zu verschieben, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Buchungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
 - Um mehrere aufeinander folgende Buchungen zu verschieben, markieren Sie die erste Buchung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Buchung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
 - Um alle Buchungen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Fenster **Neues Shipment erstellen** öffnet sich.
7. Geben Sie eine eindeutige **Shipment-Nr.** ein.



Tipp: Verschieben Sie Buchungen alternativ, indem Sie auf eine Buchung klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.



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 (/).

8. Wählen Sie den Shipmenttyp.
 - 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.

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






Tipp: Wenn Sie Daten in Ihr Shipment übernehmen möchten, wählen Sie über das Feld **Stammreferenz** eine Stammreferenz.

Die Registerkarte **Seefracht-Export-Shipment** öffnet sich. Die Daten aus den Buchungsanfragen werden in das Shipment übernommen.

1.5 Buchungsanfrage von einem Shipment trennen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Buchungsanfrage von einem Shipment trennen.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Buchungsanfrage**.
Die Übersicht **Buchungsanfragen** öffnet sich.
2. Öffnen Sie die Buchungsanfrage in der Übersicht mit einem Doppelklick.
3. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag  **Shipment trennen**.
Die Verknüpfung der Buchungsanfrage mit dem Shipment wird gelöscht.



Wichtig: Die Buchungsanfrage kann nicht wieder mit dem Shipment verbunden werden, von dem sie getrennt wurde.

2 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.

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 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
Verfügbare Dokumenttypen	Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumenttypen 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 %**.

5 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](#)