



ECS Summarische Ausgangs anmeldung 2.16

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

[2] www.zoll.de

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 Export Control System (ECS).....	1
2 ASumA (EXSC).....	2
2.1 EXSC - ECS Ausgangs-SumA erstellen.....	3
2.2 ECS Ausgangs-SumA für Warenverkehr von GB in die EU erstellen.....	7
3 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	10
4 Artikel erstellen.....	13
4.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	15
5 Fehler bearbeiten (Zoll).....	17
6 Dokument drucken oder mailen.....	18
6.1 Nachricht drucken oder mailen.....	19
7 Kontaktinformationen.....	22

1 Export Control System (ECS)

In diesem Kapitel wird das Export Control System beschrieben.

Nach Artikel 3 Absatz 3 der Verordnung (EG) Nr. 1875/2006 i. V. m. Artikel 1 und 2 der Verordnung (EG) Nr. 273/2009 besteht ab 1. Januar 2011 für Wirtschaftsbeteiligte die Pflicht zur Abgabe summarischer Eingangs- und Ausgangsanmeldungen in elektronischer Form für Waren, die in das (Import) oder aus dem (Export) Zollgebiet der Union verbracht werden.

2 ASumA (EXSC)

In diesem Kapitel wird die summarische Ausgangsanmeldung (EXSC) beschrieben.

In der ASumA muss angegeben werden, welche Waren bei welcher Ausgangszollstelle ausgeführt werden sollen. Der SumA-Verantwortliche sendet die ASumA an das EAS-System. Die Daten werden geprüft. Im Fehlerfall erhält der SumA-Verantwortliche eine Rückmeldung. Wenn die ASumA fehlerfrei ist, erhält der SumA-Verantwortliche eine MRN.

Eine Änderung der ASumA ist nicht möglich. Sollte eine Änderung erforderlich sein, muss der SumA-Verantwortliche eine neue ASumA mit den korrekten Daten senden.

Die ASumA ist grundsätzlich vom Beförderer abzugeben. Anstelle des Beförderers kann die ASumA gemäß Art. 271 Abs. 2 UZK auch von den folgenden Personen abgegeben werden:

- Ausführender, Versender oder eine andere Person, in deren Namen oder für deren Rechnung der Beförderer handelt.
- Jede Person, die in der Lage ist, die betreffenden Waren der zuständigen Zollstelle zu stellen oder sie ihr stellen zu lassen. Dies gilt insbesondere auch für den Inhaber des Verwahrungslagers/Freizonenlagers.

Die genannten Personen können sich bei der Abgabe der ASumA vertreten lassen.

Beförderungsweg/Fristen

Für die Abgabe der ASumA gelten die Fristen gemäß Art. 244 Abs. 1 UZK-DA.

Beförderungsart	Abgabefristen
Seeverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Im überseeischen Containerverkehr: spätestens 24 Stunden vor dem Verladen auf das Schiff, mit dem das Zollgebiet der Union verlassen werden soll. • Bei Beförderungen zwischen Grönland, den Färöer Inseln, Island, sowie den Häfen der Nord- und Ostsee, des Mittelmeeres, des Schwarzen Meeres, allen Häfen Marokkos und dem Gebiet der EU: spätestens 2 Stunden vor dem Auslaufen aus dem Hafen im Zollgebiet der Union. • Bei Beförderungen zwischen den französischen überseeischen Departements, den Azoren, Madeira, den Kanarischen Inseln, sowie Gebieten außerhalb des Zollgebiets der Union bei einer Fahrtdauer von weniger als 24 Stunden und dem Gebiet der EU: spätestens 2 Stunden vor dem Auslaufen aus dem Hafen im Zollgebiet der Union. • Massen- und Stückgut: spätestens 2 Stunden vor dem Auslaufen aus dem Hafen im Zollgebiet der Union.
Binnenschiffsverkehr	Spätestens 1 Stunde bevor die Waren das Zollgebiet der Union verlassen.
Flugverkehr	Spätestens 30 Minuten vor Abflug von einem Flughafen im Zollgebiet der Union.
Eisenbahnverkehr	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Beförderungen, die weniger als 2 Stunden vom letzten Zugbildungsbahnhof zur Ausgangszollstelle dauern: spätestens 1 Stunde vor Ankunft der Ware an dem Ort, für den die Ausgangszollstelle zuständig ist. • In allen anderen Fällen: spätestens 2 Stunden bevor die Waren das Zollgebiet der Union verlassen.
Straßenverkehr	Spätestens 1 Stunde bevor die Waren das Zollgebiet der Union verlassen.

Wurde eine ASumA abgegeben, ohne dass die Waren nach Ablauf der Frist das Zollgebiet der Union verlassen haben, gilt die ASumA als nicht abgegeben. Die Frist beträgt 150 Tage ab Abgabedatum der Anmeldung.

Nach Abgabe der ASumA und vor dem Ausgang der Waren wird vom Zoll eine Risikoanalyse durchgeführt. Werden Waren, für die eine ASumA nicht erforderlich ist, aus dem Zollgebiet der Union verbracht, wird die Risikoanalyse bei Gestellung der Waren vorgenommen. Ergebnisse einer Risikoanalyse können sein:

- papiermäßige Prüfung
- Verschlusskontrolle
- Beschau
- Untersagung des Ausgangs

Für folgende Waren/Zollanmeldearten muss gemäß Art. 245 UZK-DA keine ASumA abgegeben werden:

- Elektrizität
- in Pipelines verbrachte Waren
- Briefe, Postkarten, Druckschriften
- nach dem Weltpostvertrag beförderte Waren
- Hausrat, sofern dieser nicht im Rahmen eines Beförderungsvertrags befördert wird
- Reisegepäck
- Waren nach Art. 140 Abs. 1, sofern diese im Rahmen eines Beförderungsvertrags befördert werden. Davon ausgenommen sind Paletten, Container und Beförderungsmittel, sowie deren Ersatzteile, Zubehör und Ausrüstung.
- Carnet ATA, Carnet CPD, Form 302
- Waren an Bord von Schiffen oder Flugzeugen, die zwischen zwei Häfen/Flughäfen innerhalb der EU befördert werden
- Maschinenteile und Zubehör von Schiffen oder Flugzeugen, sowie Lebensmittel und andere Gegenstände zum Verbrauch oder Verkauf an Bord
- Diplomaten- und Konsulargut
- Waffen und militärisches Gerät, das durch Streitkräfte der Mitgliedstaaten verbracht wird
- Waren, die aus dem Zollgebiet der Union direkt zu Bohr- oder Förderplattformen verbracht werden; wenn die Plattform von einer im Zollgebiet der Union niedergelassenen Person betrieben wird
- Waren, die aus dem Zollgebiet der Union nach Ceuta und Melilla, Gibraltar, Helgoland, in die Republik San Marino, den Staat Vatikanstadt und den Gemeinden Livigno und Campione d'Italia oder in den zum italienischen Gebiet gehörenden Teil des Luganer Sees zwischen dem Ufer und der politischen Grenze der zwischen Ponte Tresa und Porto Ceresio gelegenen Zone verbracht werden
- mündliche oder konkludente Zollanmeldung

**Wichtig:**

- Die Abgabe einer ASumA für auszuführende Waren ist nur erforderlich, wenn die Waren nicht in das Ausfuhr- oder ein anderes Zollverfahren überführt werden müssen.
- Beachten Sie hinsichtlich eventueller Änderungen die Veröffentlichungen des Zolls.

2.1 EXSC - ECS Ausgangs-SumA erstellen

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





Einschränkung: Um eine Zollanmeldung zu erstellen, benötigen Sie mindestens die folgenden Berechtigungen:

- **CustomsDeclarationICS > personInChargeECS**
- **Customer > show**

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ⊖ Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
3. Wählen Sie das Zollverfahren **ECS**.


4. Wählen Sie das Land.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **EXSC - ECS Ausgangs-SumA**.
6. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

 **Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.


7. Klicken Sie auf **OK**.
Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: EXSC, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
8. 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.

Feld	Beschreibung
Vorzeitige Eingabe	Handelt es sich um eine vorzeitige Eingabe?
Ausgangszollstelle	Zollstelle, an der die Waren das Zollgebiet der Gemeinschaft verlassen.
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn der Versender für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Versender, TIN/EORI	TIN/EORI des Versenders der Ware
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Empfänger, TIN/EORI	TIN/EORI des Empfängers der Ware
SumA-Verantw.	Adresse des Verantwortlichen für die summarische Anmeldung (SumA)
SumA-Verantw., TIN/EORI	TIN/EORI des Verantwortlichen für die summarische Anmeldung (SumA)
Code	UN/LOCODE des Warenortes. Es darf nur eines der Felder Code , Beschreibung oder Amtsplatz gefüllt sein.
Beschreibung	Name des Warenortes. Es darf nur eines der Felder Code , Beschreibung oder Amtsplatz gefüllt sein.
Amtsplatz	Name des Amtsplatzes. Es darf nur eines der Felder Code , Beschreibung oder Amtsplatz gefüllt sein.

 **Tipp:** Um einen Ansprechpartner für das Feld **SumA-Verantw.** auszuwählen, klicken Sie auf das Feld **SumA-Verantw.** mit der rechten Maustaste. Klicken Sie auf den Eintrag **Ansprechpartner** im Kontextmenü und wählen Sie einen Ansprechpartner.

9. Um mindestens das Abgangsland für die Beförderungsrouten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:


- a) Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Beförderungsrouten**.
Das Fenster **Land** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Kürzel**.
- c) Um ein weiteres Land hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Beförderungsrouten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beförderungsrouten werden in der Tabelle angezeigt.

 **Wichtig:** Beachten Sie die Reihenfolge der Länder auf der Beförderungsrouten. Verschieben Sie die Länder mit den Icons **↑** und **↓**.


10. Klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben** und füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Modus	Wählen Sie für eine Neuanlage den Wert Neu . Um eine Korrektur auf eine ECS-Meldung zu senden, wählen Sie den Wert Änderung .
Kennnummer	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die UCR (Unique Consignment Reference Number) oder die Frachtpapiernummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.

- 11. Um ein Luftfracht-Routing zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Klicken Sie das Icon **+** in der Tabelle **Luftfracht Routing**.
Das Fenster **Luftfracht Routing** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Flughafen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Flughafen-Routing zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Flughafen-Routing wird in der Tabelle angezeigt.
- 12. Um Verschlüsse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Verschlüsse**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
Das Fenster **Siegel hinzufügen** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **SiegelNr.**
 - c) Um ein weiteres Siegel hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Verschluss zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Verschluss wird in der Tabelle angezeigt.
- 13. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.

 **Wichtig:** Sie müssen mindestens eine Position erstellen.

- 14. Um eine Position zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Eine neue Position wird angelegt.
- 15. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Position/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

 **Tipp:** Sie brauchen keine Zolltarifnummer im Feld **KN8** einzugeben. Füllen Sie stattdessen das Feld **Warenbezeichnung**.

Feld	Beschreibung
KN8	Zolltarifnummer nach dem Warenverzeichnis des Außenhandels. Sie entspricht den ersten 8 Stellen des TARIC-KN8-Codes. Über das Lupensymbol kann auf den elektronischen Zolltarif zugegriffen werden.
Warenbezeichnung	Beschreibung der Ware

Feld	Beschreibung
Rohmasse	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Warenposition in Kilogramm
Packst. Verp.-Art	Code der Verpackungsart
Anz.	Anzahl der Packstücke der Position
Marke	Markierung auf dem Packstück
Kennnummer	Eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die UCR (Unique Consignment Reference Number) oder die Frachtpapiernummer. Wenn die Kennnummer für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene.
Vorpaper	Wählen Sie die Art des Vorpapers. Wenn Sie kein Vorpaper haben, wählen Sie den Wert OHNE - Ohne Vorpaper .
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn der Versender für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position.



Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 15.

16. Um Unterlagen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen**.




Wichtig: Um eine Ausfuhranmeldung abzuschließen, erfassen Sie die MRN der Ausfuhranmeldung. Wählen Sie dazu im Feld **Typ/Qualifier** den Wert **N830 - Ausfuhranmeldung** und geben Sie im Feld **Referenz** die MRN ein.


Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Unterlage zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlage wird in der Übersicht angezeigt.
17. Um besondere Vermerke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Besondere Vermerke**.
Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren besonderen Vermerk zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den besonderen Vermerk zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der besondere Vermerk wird in der Übersicht angezeigt.
18. Um Packstücke zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um ein weiteres Packstück zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.


- d) Um das Packstück zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Packstück wird in der Übersicht angezeigt.
- 19. Um Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Container**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Container zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Container zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Container wird in der Übersicht angezeigt.
- 20. Um Beendigungsanteile für die summarische Anmeldung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Beendigung SumA**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie die **Art der Identifikation**.
 - b) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Beendigung SumA bearbeiten** öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um einen weiteren Beendigungsanteil zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um den Beendigungsanteil zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Beendigungsanteil wird in der Übersicht angezeigt.
- 21. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.



 **Tipp:** Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.

- 22. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.

 **Tipp:** Sie können in der Übersicht **Zollanmeldungen** mehrere Zollanmeldungen markieren und über das Kontextmenü gleichzeitig senden.

- 23. Schließen Sie die Zollanmeldung.
- 24. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Zoll\)](#) auf Seite 17.

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




Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Registriert**. Wenn der Zoll eine Überlassung gesendet hat, ändert sich der Status auf **Überlassen**.

2.2 ECS Ausgangs-SumA für Warenverkehr von GB in die EU erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine ASumA für Warenverkehr aus Großbritannien in die Europäische Union (ECS ex GB) erstellen.

- 1. Erstellen Sie eine Zollanmeldung mit der Zollanmeldeart **EXSC - ECS Ausgangs-SumA**.
- 2. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**.

Feld	Beschreibung
Vorzeitige Eingabe	Handelt es sich um eine vorzeitige Eingabe?

Feld	Beschreibung
Ausgangszollstelle	Geben Sie eine der folgenden Zollstellen ein: <ul style="list-style-type: none"> • GB000040 (Dover) • GB000041 (Folkestone, für den Eurotunnel)
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Wenn der Versender für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Versender für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Wichtig: Die Adresse des Versenders darf keine Sonderzeichen enthalten. </div>
Versender, TIN/EORI	Das Feld muss leer bleiben.
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware. Wenn der Empfänger für alle Positionen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Kopfebene. Wenn der Empfänger für die Warenpositionen unterschiedlich ist, füllen Sie das Feld pro Position. <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Wichtig: Die Adresse des Empfängers darf keine Sonderzeichen enthalten. </div>
Empfänger, TIN/EORI	Das Feld muss leer bleiben.
SumA-Verantw.	Adresse des Verantwortlichen für die summarische Anmeldung (SumA) <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  Wichtig: Die Adresse des Verantwortlichen für die SumA darf keine Sonderzeichen enthalten. </div>
SumA-Verantw., TIN/EORI	Geben Sie eine britische EORI-Nummer ein.
Code	Geben Sie einen der folgenden UN/LOCODEs ein: <ul style="list-style-type: none"> • GBDVR (Dover) • GBFOL (Folkestone, für den Eurotunnel)
Beschreibung	Das Feld muss leer bleiben.
Amtsplatz	Geben Sie einen der folgenden Amtsplätze ein: <ul style="list-style-type: none"> • GBDVR (Dover) • GBFOL (Folkestone, für den Eurotunnel)



Tipp: Um einen Ansprechpartner für das Feld **SumA-Verantw.** auszuwählen, klicken Sie auf das Feld **SumA-Verantw.** mit der rechten Maustaste. Klicken Sie auf den Eintrag **Ansprechpartner** im Kontextmenü und wählen Sie einen Ansprechpartner.

3. Um die Beförderungsrouten zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:



Wichtig: Für den Warenverkehr aus Großbritannien müssen Sie alle Transitländer erfassen. Wenn Sie beispielsweise einen Transport nach Deutschland haben, müssen Sie abhängig vom Transportweg auch Frankreich, die Niederlande und Belgien in die Beförderungsrouten aufnehmen.

- a) Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Beförderungsrouten**. Das Fenster **Land** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Kürzel**.

- c) Um ein weiteres Land hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um die Beförderungsrouten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beförderungsrouten werden in der Tabelle angezeigt.



Wichtig: Beachten Sie die Reihenfolge der Länder auf der Beförderungsrouten.
Verschieben Sie die Länder mit den Icons ↑ und ↓.

4. Erfassen Sie alle weiteren Felder der Zollanmeldung.

Eine detailliertere Anleitung zum Erstellen einer ECS Ausgangs-SumA finden Sie im Kapitel [EXSC - ECS Ausgangs-SumA erstellen](#) auf Seite 3.

3 Einmal-/Druckadresse erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Einmaladressen und Druckadressen erstellen.

Sie haben einen Vorgang geöffnet, beispielsweise einen Auftrag, ein Shipment oder eine Zollanmeldung.

1. Klicken Sie in einem Adressfeld mit der rechten Maustaste.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**. Das Fenster **Adresse bearbeiten** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

Feld	Beschreibung
Land	Land der Adresse
Name	Name der Adresse
Name 2	Erweiterung für das Feld Name . Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
Straße	Straße der Adresse
Hausnr.	Hausnummer der Adresse. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen.
Zusatz	Adresszusatz
Straße 2	Zusätzliches Feld zur Angabe der Straße. Das Feld wird in deutsche Zollanmeldungen nicht übernommen. In Aufträge und Shipments wird das Feld übernommen.
PLZ	Postleitzahl der Adresse. Für Deutschland kann nach einer Postleitzahl oder einem Ort gesucht werden. Sobald mindestens 3 Ziffern oder Buchstaben eingegeben werden, wird ein Drop-down-Menü mit passenden Postleitzahlen oder Orten angezeigt. Wenn Sie einen Eintrag aus dem Drop-down-Menü auswählen, werden die Felder PLZ und Ort automatisch gefüllt.
Ort	Ort der Adresse. Für Deutschland kann das Feld über eine Suche nach einer Postleitzahl oder einem Ort im Feld PLZ gefüllt werden.
Ortsteil	Ortsteil der Adresse
Bundesstaat	Bundesstaat der Adresse
Provinz	Provinz der Adresse
Sprachcode	Sprachcode für die Adresse
Steuer-ID	Steuer-ID der Adresse
Kundennr.	Eindeutige Identifikationsnummer oder eindeutiger Code. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden. Abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen können Sie von der Anwendung eine fortlaufende Nummer erstellen lassen. Klicken Sie auf das Icon + im Feld.
In Kunden-/ Adressstammdaten übernehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die Adresse in den Kundenstammdaten hinzugefügt und eine Verknüpfung zu den den Kundenstammdaten erstellt. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
Niederlassungsnummer	Niederlassungsnummer zur EORI des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
USt-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
USt-Land	Land der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden
Kennnummer	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • FR1 = Einführer • FR2 = Erwerber • FR3 = Fiskalvertreter • FR5 = Verkäufer (für IOSS)
Adresse als Fließtext ('Druckadresse')	Vollständige Adresse (Druckadresse). Um die Druckadresse aus den Adressfeldern zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon ». Um die Druckadresse aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adressdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche Übernehmen . Darüber hinaus können Sie das Feld manuell füllen oder ändern.



Tipp:

- Wenn Sie das Kontrollkästchen **In Kunden-/Adressstammdaten übernehmen** aktivieren, können Sie eine Einmaladresse in den Kundenstammdaten hinzufügen und eine Verknüpfung erstellen. Die Verknüpfung dient statistischen Zwecken. Füllen Sie das Feld **Kundennr.**
- Die Felder **Kennnummer** und **Funktionscode** müssen erst ab ATLAS 9.1 für deutsche Import-Zollanmeldungen gefüllt werden.

- Um eine neue *EORI-Nummer* aus dem Feld **TIN/EORI** zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:
 - Klicken Sie im Feld **TIN/EORI** mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü.
 - Füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Beschreibung**.



Wichtig: Eine EORI darf nur einmal hinterlegt sein. Achten Sie auf den Gültigkeitszeitraum.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Ein Wirtschaftsbeteiligter (Zoll) wird erstellt.



Wichtig: Für den erstellten Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) sind nur die Felder **TIN/EORI/UID**, **Beschreibung** und **Niederlassungsnummer** hinterlegt. Um unter dieser EORI erfolgreich mit ATLAS kommunizieren zu können, hinterlegen Sie zunächst alle benötigten Daten, beispielsweise Bewilligungen oder Zollorte. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.

- Um einen Ansprechpartner zu erfassen, füllen Sie die Felder im Bereich **Ansprechpartner**.

**Tipp:**

- Wenn Sie die Adresse aus den Adresstammdaten übernommen haben, können Sie einen Kontakt auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Q Kontakt auswählen**. Eine Liste der für die Adresse hinterlegten Kontakte wird angezeigt. Voraussetzung ist, dass für den Kontakt die benötigte Rolle festgelegt wurde. Wählen Sie einen Kontakt und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Um sich selbst als Ansprechpartner anzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Benutzer**.

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

4 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.

4.1 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.

5 Fehler bearbeiten (Zoll)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Zollanmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Zollanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Zollanmeldungen** an dem Status in der Spalte **Status** und dem Icon . Abhängig von der Art der Zollanmeldung heißen die Status unterschiedlich.

1. Um die fehlerhafte Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zollanmeldung.
Die Zollanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit der eingehenden Nachricht.
Die Nachrichten werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt.

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

- Fehler (**ERR**) - Der Zoll hat die Anmeldung abgelehnt, da sie fehlerhaft ist.
- Warnung (**WRG**) - Der Zoll teilt einen Fehler mit, der nicht zu einer Ablehnung der Anmeldung geführt hat.
- Information (**INF**) - Der Zoll hat einen Hinweis übermittelt.


In der Spalte **Meldungstext** werden Details zur Nachricht angezeigt. Abhängig von der Art der Rückmeldung kann die Spalte auch leer bleiben.



4. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit dem Meldungstext.
Abhängig von der Art des Fehlers wird ein Fenster mit zusätzlichen Informationen zu dem Fehler geöffnet.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Zollanmeldung und senden Sie erneut.
 - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

6 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.

i Tipp: Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

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.


i Tipp: Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel [Nachricht drucken oder mailen](#) auf Seite 19.

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

Feld	Beschreibung
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.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

- Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.
- Die Funktionen **Größe** und **Doppelseitig drucken** müssen von Ihrem Drucker unterstützt werden.

Im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

4. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
5. Um die Formulare oder Dokumente zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Wenn Sie ein Zollformular drucken, achten Sie auf die Größe des Formulars auf dem Ausdruck. Einige Zollstellen akzeptieren keine Drucke, die nicht dem Originalformular entsprechen. Um aus dem Adobe Acrobat Reader eine PDF-Datei in der richtigen Größe auszudrucken, aktivieren Sie im Druckdialog im Bereich **Seite anpassen und Optionen** das Optionsfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

6.1 Nachricht drucken oder mailen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht vom Zoll drucken. Sie können die Nachricht auch als PDF-Datei ausgeben.

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 18 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSFST - Erledigungsmeldung C-, X-, D-Ware oder Waren Freizone**
- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **CUSSTP - Bekanntgabe einer Maßnahme SumA**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**


- **CUSTST - Verwahrungsmitteilung SumA**
- **FINTAX - Bescheid über die abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben**
- **NFFTAX - Gründe für die nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben**

1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.
Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



Tipp: Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.

6. 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.
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 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.

7. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
8. Um die Formulare 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 %**.

7 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

Fragen zu DAKOSY GE

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

Fachliche Fragen Zoll

- Ansprechpartner: Zentrale Auskunft Zoll
- Telefon: [+49 351 44834-520](tel:+4935144834520)
- E-Mail: info.gewerblich@zoll.de

Fachliche Fragen ATLAS

- Ansprechpartner: Service Desk ITZBund
- Telefon aus dem Inland (DE): [0800 8007-5451](tel:080080075451)
- Telefon aus dem Ausland: [+49 69 20971-545](tel:+496920971545)
- E-Mail: servicedesk@itzbund.de