



Einheitspapier 1.26

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 Einheitspapier Deutschland.....	1
1.1 IMEP - Einheitspapier erstellen.....	2
2 Vorblendung erstellen.....	8
3 Stammreferenz erstellen.....	9
4 Abgabekonto erstellen.....	10
4.1 Aufschubkonto bearbeiten.....	11
4.2 Nachfolgekonto erstellen.....	12
5 Artikel erstellen.....	13
5.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	15
6 Dokument drucken oder mailen.....	17
7 Kontaktinformationen.....	19

1 Einheitspapier Deutschland


In diesem Kapitel wird das Einheitspapier für Deutschland beschrieben.

Die elektronische oder schriftliche Zollanmeldung ist immer dann zwingend zu verwenden, wenn keine andere Form der Zollanmeldung zugelassen ist. Mit der elektronischen Zollanmeldung werden die darin vorgesehenen Angaben mit Hilfe von zertifizierter Software an das interne Informatikverfahren der deutschen Zollverwaltung (ATLAS) übermittelt.

Für die schriftliche Zollanmeldung ist der vorgeschriebene EU-einheitliche Vordruck - das Einheitspapier - zu verwenden.

Das Einheitspapier wird in DAKOSY GE mit der Zollanmeldeart **IMEP - Einheitspapier** erstellt. Es können die folgenden Formulare ausgedruckt werden:

- Formular 0737 (3-fach) und Anhang
- Formular 0747 (4-fach) und Anhang
- Formular 0779 (5-fach) und Anhang
- Formular 0464 D.V. Zollwertanmeldung (2-fach) und Anhang

Um die Erfassung der Daten zu vereinfachen, wird in der Zollanmeldung **IMEP** im Tooltip der entsprechenden Felder die Feldnummer des Einheitspapiers (Single Administrative Document = SAD) angezeigt, beispielsweise **SAD 29** im Feld **Eingangszollstelle**. Um eine Liste der Feldnummern des Einheitspapiers mit den zugehörigen Feldnamen der Zollanmeldung zu öffnen, klicken Sie in der Zollanmeldung auf das Icon .



Tipp: Sie können für die Zollanmeldung **IMEP** Vorblendungen und Stammreferenzen erstellen. Eine Anleitung finden Sie in den Kapiteln [Vorblendung erstellen](#) auf Seite 8 und [Stammreferenz erstellen](#) auf Seite 9.

Das Einheitspapier bietet nur begrenzten Platz zur Ausgabe aller Informationen. Besonders die Adressen in den Feldern **14 Anmelder/Vertreter** und **31 Packstücke und Warenbezeichnung** müssen abhängig von der Zollanmeldung untergebracht werden. Im Folgenden zeigen wir Ihnen ein Beispiel in der Anwendung und im Ausdruck, wenn diese Felder ausgefüllt sind.

Einheitspapier Feld 14 Anmelder/Vertreter

Passen Sie die Adressen für das Feld **14 Anmelder/Vertreter** auf dem Reiter **Adressen** an:

Anmelder

[1] Anmelder, Straße,
XX-12345 Ort
[3] Vertreter, Straße,
XX-12345 Ort, TIN12345678

Abbildung 1: Zollanmeldung Einheitspapier IMEP - Reiter Adressen, Feld Anmelder

Das Feld **Vertreter des Anmelders** wird nicht in das Einheitspapier übernommen. Aufgrund der Vorgaben vom Zoll muss der Inhalt im Feld **Anmelder** angepasst werden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *IMEP - Einheitspapier erstellen* auf Seite 2.

```

14 Anmelder/Vertreter           Nr. TIN47110816
  [1] Anmelder, Straße,
    XX-12345 Ort
  [3] Vertreter, Straße,
    XX-12345 Ort, TIN12345678
  
```

Abbildung 2: Einheitspapier Feld 14 Anmelder/Vertreter

Einheitspapier Feld 31 Packstücke und Warenbezeichnung

In dem Feld **31 Packstücke und Warenbezeichnung** des Einheitspapiers werden die folgenden Daten zusammengefasst:

- bis zu 3 Container
- bis zu 3 Packstücke
- bis zu 3 Warenbeschreibungszeilen oder mehr (in Abhängigkeit von weiteren Angaben, beispielsweise Adressen)
- die Adresse des Erwerbers
- die Adresse des Vertretenen

Die Felder **Erwerber im and. Mitgliedsstaat** und **Vertretener (Adresse für Rech.)** werden aus dem Reiter **Adressen** übernommen.

31 Packstücke und Waren- bezeich- nung	Zeichen und Nummern - Container Nr. - Anzahl und Art
	HLXU1234567 APLU1234567 HLCU1234567
	50 CT Markierung
	1 PX Markierung
	50 CT Markierung
	Socken aus Baumwolle
	Erwerber: Erwerber, Straße, XX-12345 Ort
Vertretener: Vertretener, Straße, XX-12345 Ort	

Abbildung 3: Einheitspapier Feld 31 Packstücke und Warenbezeichnung

1.1 IMEP - Einheitspapier erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Einheitspapier für Deutschland erstellen.



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


- **CustomsDeclarationIMPORT > personInChargeDE**
- **Customer > show**


Das Einheitspapier ist flexibel und individuell anpassbar. Da es sich aber um ein vorgegebenes Formular mit unterschiedlichen Feldinhalten handelt, sind die technischen Möglichkeiten für die bedruckbaren Bereiche beschränkt. Validierungsmeldungen helfen Ihnen, die bedruckbaren Bereiche einzuschätzen. Fehler verhindern aber nicht den Druck. Passen Sie Ihre Eingaben an, und prüfen Sie das Formular vor dem Drucken. Bei Bedarf können Sie die Schriftart in der Zollanmeldung ändern. Klicken Sie dazu auf das Icon

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Zollanmeldungen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**.

Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet.


3. Wählen Sie das Zollverfahren **Import**.
4. Wählen Sie das Land **DE - Deutschland**.
5. Wählen Sie die Zollanmeldeart **IMEP - Einheitspapier**.
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 DE: IMEP, 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
Adr.Zollstelle	Zuständige Zollstelle, an der die Zollanmeldung abgefertigt wird. Wenn Sie eine Zollstelle aus Hannover auswählen und mehr als 7 Positionen für die Zollanmeldung erfassen, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.
Selbstberechnung	Um die Abgaben für Feld 47 Abgabenberechnung des Einheitspapiers zu berechnen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Voraussetzung ist, dass Sie den EZT nutzen und das Feld Maßgebliches Datum auf dem Reiter Allgemein füllen. Um in den Positionsdaten auf dem Reiter Voraussichtliche Abgaben die Funktion Abgaben berechnen nutzen zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen. Die berechneten Werte werden für die Abgabenarten A00 und B00 in die Tabelle Abgaben auf dem Reiter Position/Weitere Angaben übernommen.
Zahlungsart	Zahlungsart. Wenn Sie den Wert E oder F auswählen, müssen Sie Angaben zum Abgabekonto auf dem Reiter Weitere Angaben machen.
Rechnungspreis	Gesamtbetrag, der auf der Rechnung ausgewiesen ist. Das Feld ist numerisch. Wenn Sie in dem Feld 22 Währung und in Rechnung gestellter Gesamtbetrag des Einheitspapiers den Wert unentgeltlich eingeben möchten, füllen Sie das Feld mit dem Wert 0. Geben Sie im Feld Feld 44 ein: Hinweis zu Feld 22: unentgeltlich.

 **Tipp:** Um alle Adressen auf dem begrenzten Platz des Einheitspapiers ausdrucken zu können, müssen Sie die Adressen in den Adressfeldern bearbeiten. Geben Sie die Adressen auf dem Reiter **Adressen** ein.

9. Klicken Sie auf den Reiter **Adressen**. Die Adressfelder sind für die Eingabe freigegeben. Erfassen Sie die Adressen oder übernehmen Sie Adressen aus den Stammdaten. Wenn Sie eine Adresse aus den Stammdaten übernommen haben, können Sie die Adresse in dem Adressfeld bearbeiten. Der Adressstamm wird dadurch nicht geändert.

Feld	Beschreibung
Versender	Name, Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Verkäufers der Ware. Bei Reihengeschäften ist der letzte Verkäufer der Ware vor ihrer Einfuhr in die Union anzugeben.
TIN/EORI	TIN/EORI des Versenders der Ware
Empfänger	Name, Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Empfängers der Ware.
TIN/EORI	TIN/EORI des Empfängers der Ware
Anmelder	Name und Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Anmelders, des Bevollmächtigten (Vertreter im Sinne von Art. 5 Nr. 6 UZK) und im Falle der indirekten Vertretung des Vertretenen, wenn es sich dabei nicht um den Empfänger handelt. Zur Identifizierung der Beteiligten ist der jeweilige Code vor den Namen und die vollständige Anschrift zu setzen: <ul style="list-style-type: none"> • [1] Anmelder • [2] Vertreter (direkte Vertretung im Sinne von Art. 18 UZK) • [3] Vertreter (indirekte Vertretung im Sinne von Art. 18 UZK) Wenn Anmelder und Empfänger/Einführer identisch sind und der Empfänger sich nicht vertreten lässt, geben Sie <i>Empfänger - 00500</i> ein.
TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders der Ware
Vertreter des Anmelders	Geben Sie den Vertreter für das Einheitspapier in dem Feld Anmelder ein.
Erwerber im and. Mitgliedsstaat	Name und Vorname oder Firma und vollständige Anschrift des Erwerbers im anderen Mitgliedsstaat. Für den Ausdruck empfehlen wir die Adresse in 1 Zeile zu erfassen.
Vertretener (Adresse für Rech.)	Rechnungsempfänger, der bei der indirekten Vertretung vom Anmelder vertreten wird. Das Feld muss nur bei der indirekten Vertretung gefüllt werden. Für den Ausdruck empfehlen wir die Adresse in 1 Zeile und den folgenden Hinweis im Feld Anmelder (Feld 14 des Einheitspapiers) zu erfassen: <i>Hinweis: Vertretener, s. Feld 31.</i>

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

11. Um ein Abgabenkonto hinzuzufügen, klicken Sie im Bereich **Aufschubkonto** auf das Icon **+**.




Wichtig: Abgabenkonto müssen in den Stammdaten für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt werden. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Abgabenkonto erstellen](#) auf Seite 10.




Tipp: Sie dürfen höchstens 2 Abgabenkonto angeben. Das 2. Abgabenkonto wird in das Feld **B Angaben für Verbuchungszwecke** gedruckt.


12. Um Angaben zur Zollwertanmeldung zu machen, klicken Sie auf den Reiter **DV1** und füllen Sie die Felder.



Feld	Beschreibung
D.V.1. Kennzeichen	Sind Angaben zur D.V.1-Zollwertanmeldung erforderlich? Gemäß UZK ist eine Zollwertanmeldung erforderlich, wenn der Zollwert der eingeführten Waren je Sendung den Wert von 20.000 EUR übersteigt.
Verbundenheit Einzelheiten	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzeichen über die Verbundenheit von Verkäufer und Käufer. Für die Werte 1 und 2 müssen Sie in dem folgenden Feld eine Erläuterung der Verbundenheit angeben. • Genauere Informationen zur angegebenen Verbundenheit.

 **Tipp:** Die Felder **Lieferbedingung** und **Ort** werden aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.

Auf dem Reiter **DV1** erfassen Sie allgemeine Daten der Zollwertanmeldung. Die Kostenpositionen erfassen Sie in der Position oder lassen sie automatisch über die Kostenverteilung verteilen.


13. Klicken Sie auf den Reiter **Positionen**.
Die Übersicht aller Positionen dieses Vorgangs wird angezeigt.
14. Klicken Sie auf das Icon .
Eine neue Position wird angelegt.
15. 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 15.

16. Klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Angaben**.
17. Um das Feld **44 Besondere Vermerke/Vorgelegte Unterlagen/Bescheinigungen u. Genehmigungen** des Einheitspapiers zu füllen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Um das Kästchen **Hinsichtlich aller angemeldeten Waren zum vollen Vorsteuerabzug berechtigt** auf der 1. Seite des Einheitspapiers mit einem x zu füllen, wählen Sie im Feld **Vorst. Abzug** auf dem Reiter **Allgemein** den Wert **J**.
 - Füllen Sie das Feld **Positionszusatz** mit einem Text oder geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Taste .
 - Wählen Sie einen Wert in dem Feld **Besonderer Vermerk**.
 - Erfassen Sie Unterlagen über das Icon  im Bereich **Unterlagen** auf dem Reiter **Position/Unterlagen/Vorpapiere**.

Um die Angaben in das Feld **Feld 44** zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Daten übernehmen**.

Die Daten werden im Feld **Feld 44** angezeigt. Sie können das Feld bearbeiten.


 **Tipp:** Sie können das Feld **Feld 44** auch manuell oder über einen Vermerkecode füllen.

18. Das Feld **47 Abgabenberechnung** des Einheitspapiers müssen Sie individuell laut Vorgabe der zuständigen Zollstelle füllen. Um die Daten der Tabelle manuell nach den Vorgaben der Zollstelle zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Abgaben** auf das Icon  und füllen Sie die Felder. Alternativ können Sie die Abgaben berechnen lassen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Selbstberechnung** auf dem Reiter **Allgemein**.


 **Wichtig:** Sie können die Funktion der Abgabenberechnung nur nutzen, wenn Sie den EZT nutzen und das Feld **Maßgebliches Datum** auf dem Reiter **Allgemein** füllen.

- b) Erfassen Sie mindestens eine Position und füllen Sie das Feld **Zollwert** auf dem Reiter **Position/Allgemein**.

- c) Wenn Sie alle Daten für die Position erfasst haben, öffnen Sie den Reiter **Position/Voraussichtliche Abgaben** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Abgaben berechnen**.
Die Abgaben werden berechnet und die Felder gefüllt.
 - d) Klicken Sie auf den Reiter **Position/Weitere Abgaben**.
Die berechneten Abgaben wurden für **A00** und **B00** in die Tabelle **Abgaben** übernommen. Das Feld **Zahlungsart** wird aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.
 - e) Passen Sie die Daten der Tabelle nach den Vorgaben der Zollstelle an. Öffnen Sie dazu die entsprechende Zeile der Tabelle mit einem Doppelklick.
19. Um zusätzliche Packstücke oder Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Packstücke/Container**. Klicken Sie in dem entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.


 **Tipp:** Sie dürfen jeweils bis zu 3 Packstücke und 3 Container pro Position erfassen.



20. Um Unterlagen oder Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Position/Unterlagen/Vorpapiere**. Klicken Sie in dem entsprechenden Bereich auf das Icon **+**. Abhängig von der zuständigen Zollstelle haben Sie für das Erfassen eines Vorpapiers mehrere Möglichkeiten:
- Um das Vorpapier laut den Vorgaben des Merkblatts zu Zollanmeldungen, summarischen Anmeldungen und Wiederausfuhrmitteilungen zu erfassen, füllen Sie die Felder **Qualifier**, **Typ** und **Referenz**. Die Eingabe wird in das Feld **Vorpapier** übernommen.
 - Um das Vorpapier laut Vorgabe der zuständigen Zollstelle zu erfassen, geben Sie das Vorpapier manuell in das Feld **Vorpapier** ein.
21. Klicken Sie auf den Reiter **Position/DV1** und erfassen Sie die Kostenpositionen mit dem Icon **+** in Abhängigkeit von Transportart und Lieferbedingung.

 **Wichtig:** Hier müssen nur Kosten erfasst werden, wenn das D.V.1-Kennzeichen auf **1= Abgaben zur D.V.1 vorhanden** gesetzt wurde.

Feld	Beschreibung
IATA Abflughafen	IATA-Code des Abflughafens. Wenn der Abflughafen in die Position übernommen wird, kann der Prozentsatz für die Aufteilung der Luftfrachtkosten ermittelt werden.
Kosten für EUSt. (manu.)	In diesem Feld werden weitere Kostenfaktoren erfasst, die den EUSt-Kosten zuzurechnen sind. Das kann beispielsweise bei Antidumping oder aktiver Veredelung nötig sein. Geben Sie für FOB-Lieferungen in diesem Feld die inländischen Beförderungskosten an.
Kosten für EUSt. (autom.)	In diesem Feld werden die aus den D.V.1-Daten ermittelten EUSt-Kosten angezeigt. Der Wert kann nicht geändert werden.
Kosten für EUSt. (Summe)	In diesem Feld wird die Summe der Felder Kosten für EUSt. (manu.) und Kosten für EUSt. (autom.) angezeigt.

**Tipp:**

- Erfassen Sie die Daten wie folgt:
 - Erfassen Sie die **Kostenart 010 - Lieferkosten bis Ort des Verbringens (Beförderung)** als Zuschlag.
 - Erfassen Sie die **Kostenart 014 - Beförderungskosten nach Ankunft am Ort des Verbringens** als Abschlag.
 - Erfassen Sie Versicherungsprämien und Ladekosten als Zuschlag.
 - Erfassen Sie Antidumping-Zoll oder Zoll und Steuern bei DDP-Lieferungen als Abschlag.
- Wenn Sie Kostenpositionen haben, die auf alle Positionen verteilt werden sollen, nutzen Sie die Kostenverteilung. Diese finden Sie auf jeder Position und können sie über das Icon  aufrufen.
- Bei der **Wechselkursart** können Sie sich zwischen folgenden Auswahlen entscheiden:
 - **01 - Zollkurse**
 - **02 - IATA-Kurse**
 - **03 - Kursvereinbarung Zoll**
- Wenn Sie keine D.V.1 an den Zoll senden, aber die Funktionalität zur Berechnung des Zollwertes nutzen wollen, aktivieren Sie auf dem Reiter **Allgemein** das Kontrollkästchen **Zollwert berechnen**.

22. Wenn Sie alle Daten erfasst haben, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.
23. Um die Zollanmeldung zu drucken, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 17.
24. Schließen Sie die Zollanmeldung.
25. Wenn der Zoll die Zollanmeldung abgefertigt hat, können Sie den Status der Zollanmeldung in **Abgefertigt** ändern. Die Zollanmeldung kann dann nicht mehr geändert werden. Um den Status der Zollanmeldung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Öffnen Sie die Zollanmeldung mit einem Doppelklick.
 - b) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Abfertigungsstatus setzen**.
Das Fenster **Abfertigungsstatus setzen** öffnet sich.
 - c) Geben Sie die Registriernummer und das Abfertigungsdatum ein.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Abgefertigt** und in der Übersicht wird die Registriernummer in der Spalte **RegistrierNr, MRN** angezeigt.



Tipp: Um den Abfertigungsstatus zurückzunehmen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Abfertigungsstatus setzen**.

2 Vorblendung erstellen

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

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie eine Vorblendung erstellen möchten, beispielsweise **Luffracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **⊖ Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu** oder **+ Vorblendung/Stammreferenz erstellen**.
Abhängig vom Modul öffnet sich ein Fenster, beispielsweise **Neues Shipment erstellen** oder **Neue Zollanmeldung**.
4. Füllen Sie die Felder und wählen Sie für das Feld **Typ** die Art der Vorblendung:
 - Wenn die Vorblendung nur vom angemeldeten Benutzer verwendet werden soll, wählen Sie **Vorblendung (Benutzer)**.
 - Wenn die Vorblendung von der Abteilung, der der Benutzer zugeordnet ist, verwendet werden soll, wählen Sie **Vorblendung (Abteilung)**.



Wichtig: Wenn Sie eine Abteilungsvorblendung erstellen oder ändern, sind alle Benutzer betroffen, die der Abteilung zugeordnet sind.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig vom Modul öffnet sich der Vorgang, beispielsweise ein Shipment oder eine Zollanmeldung.
6. Füllen Sie alle Felder, die zukünftig beim Anlegen eines Vorgangs dieses Dokumenttyps automatisch ausgefüllt werden sollen.
7. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **💾 Speichern**.



Tipp: Die Vorblendung muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

Die Vorblendung wird in der Übersicht angezeigt.

8. Legen Sie einen Vorgang an, für den Sie eine Vorblendung erstellt haben.
Die Felder, die Sie in der Vorblendung gefüllt haben, sind in dem neuen Vorgang ebenfalls gefüllt.
Bei Bedarf können Sie die Feldinhalte ändern.

3 Stammreferenz erstellen

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

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie eine Stammreferenz erstellen möchten, beispielsweise **Luftfracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **⊖ Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu** oder **+ Vorblendung/Stammreferenz erstellen**.
Abhängig vom Modul öffnet sich ein Fenster, beispielsweise **Neues Shipment erstellen** oder **Neue Zollanmeldung**.
4. Füllen Sie die Felder und wählen Sie für das Feld **Typ** den Wert **Stammreferenz**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig vom Modul öffnet sich der Vorgang, beispielsweise ein Shipment oder eine Zollanmeldung.
6. Füllen Sie die Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
7. Um die Stammreferenz zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**.

**Tipp:**

- Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.
- Alternativ können Sie aus einem Vorgang eine Stammreferenz erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Stammreferenz aus einem Vorgang erstellen](#).

Die Stammreferenz wird in der Übersicht angezeigt.

4 Abgabenkonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Abgabenkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



Einschränkung: Um ein Abgabenkonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
4. Um ein neues Abgabenkonto zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Abgabenkonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder **Land** und **Kontotyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Abhängig vom angegebenen Land sind unterschiedliche Werte in dem Feld **Kontotyp** auswählbar.

Abhängig vom gewählten Kontotypen öffnet sich die Registerkarte des Kontotyps.

6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.
7. Um ein Aufschubkonto für Deutschland zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Aufschubkonto	Kontonummer des Aufschubkontos
Art	Art des Abgabenkontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
BIN	Vom Hauptzollamt mitgeteilte Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer
BIN-Wiederholung	Erneute Eingabe der vom Hauptzollamt mitgeteilten Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe.
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos



Wichtig: Geben Sie die BIN 2-mal ein.

- b) Um eine neue Beschränkung zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle **Beschränkungen** auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine Niederlassung einzuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Einschluss**.
 - Um eine Niederlassung auszuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Ausschluss**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Beschränkung wird im Bereich **Beschränkungen** angezeigt.
8. Um ein Abgabenkonto (Einheitspapier) für Deutschland zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Kontonummer	Kontonummer des Abgabenkontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos

9. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Das Abgabenkonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabenkonto** angezeigt.

4.1 Aufschubkonto bearbeiten

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Aufschubkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten bearbeiten.



Einschränkung: Um ein Aufschubkonto zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

Solange ein Aufschubkonto noch nicht benutzt (referenziert) wurde, kann beispielsweise der Code für das Hauptzollamt geändert oder eine Anmerkung hinzugefügt werden. Dafür muss kein Nachfolgekonto erstellt werden. Wenn das Aufschubkonto bereits referenziert ist, kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Das Aufschubkonto muss aus den Zollanmeldungen, in denen es bereits verwendet wurde, gelöscht werden, sofern dies noch möglich ist (beispielsweise bei einem ATLAS-Fehler).
2. Der Wirtschaftsbeteiligte und das Aufschubkonto müssen geprüft werden. Wenn keine Referenzierung mehr vorhanden ist, kann das Konto bearbeitet werden.



Wichtig: Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines Nachfolgekontos finden Sie im Kapitel *Nachfolgekonto erstellen* auf Seite 12.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonto**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabenkonto**.
Die Registerkarte **Abgabenkonto** öffnet sich.
 - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, das Sie bearbeiten möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Ändern Sie bei Bedarf die Felder **Hauptzollamt** und **Anmerkungen**.

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Anmerkungen	Freies Textfeld

7. Um das Aufschubkonto zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

4.2 Nachfolgekonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Nachfolgekonto für ein Abgabekonto erstellen. Bereits verwendete Aufschubkonten dürfen nicht geändert werden. Wenn sich die BIN ändert, muss ein Nachfolgekonto erstellt werden.



Einschränkung: Um ein Nachfolgekonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
4. Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
5. Öffnen Sie das Aufschubkonto alternativ wie folgt:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabekonten**.
Die Registerkarte **Abgabekonten** öffnet sich.
 - b) Doppelklicken Sie das Aufschubkonto, für das Sie ein Nachfolgekonto erstellen möchten.
Die Registerkarte **Aufschubkonto** öffnet sich.
6. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Nachfolgekonto erstellen**.
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** öffnet sich.
7. Ändern Sie bei Bedarf die Daten.

Feld	Beschreibung
Gültig von (alt)	Ursprüngliches Datum, ab dem das Abgabekonto gültig war
Gültig bis (alt)	Ursprüngliches Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig war
Gültig von (neu)	Neues Datum, ab dem das Abgabekonto gültig ist
Gültig bis (neu)	Neues Datum, bis zu dem das Abgabekonto gültig ist

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Nachfolgekonto erstellen** schließt sich. Die Werte der Felder **Gültig von (neu)** und **Gültig bis (neu)** wurden in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** übernommen.
9. Ändern Sie bei Bedarf weitere Felder.
10. Um das Nachfolgekonto zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Das Aufschubkonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

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
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.

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
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.

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.



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.




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

Feld	Beschreibung
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 %**.

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