



# Exit-Anmeldung 1.33

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

Dieses Dokument ist in seiner jeweils aktuellen Ausgabe nur gültig ab der auf der Titelseite bezeichneten Anwendungsversion.

## **Haftung**

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

## **Mitgeltende Dokumente und Quellen**

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] [www.zoll.de](http://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

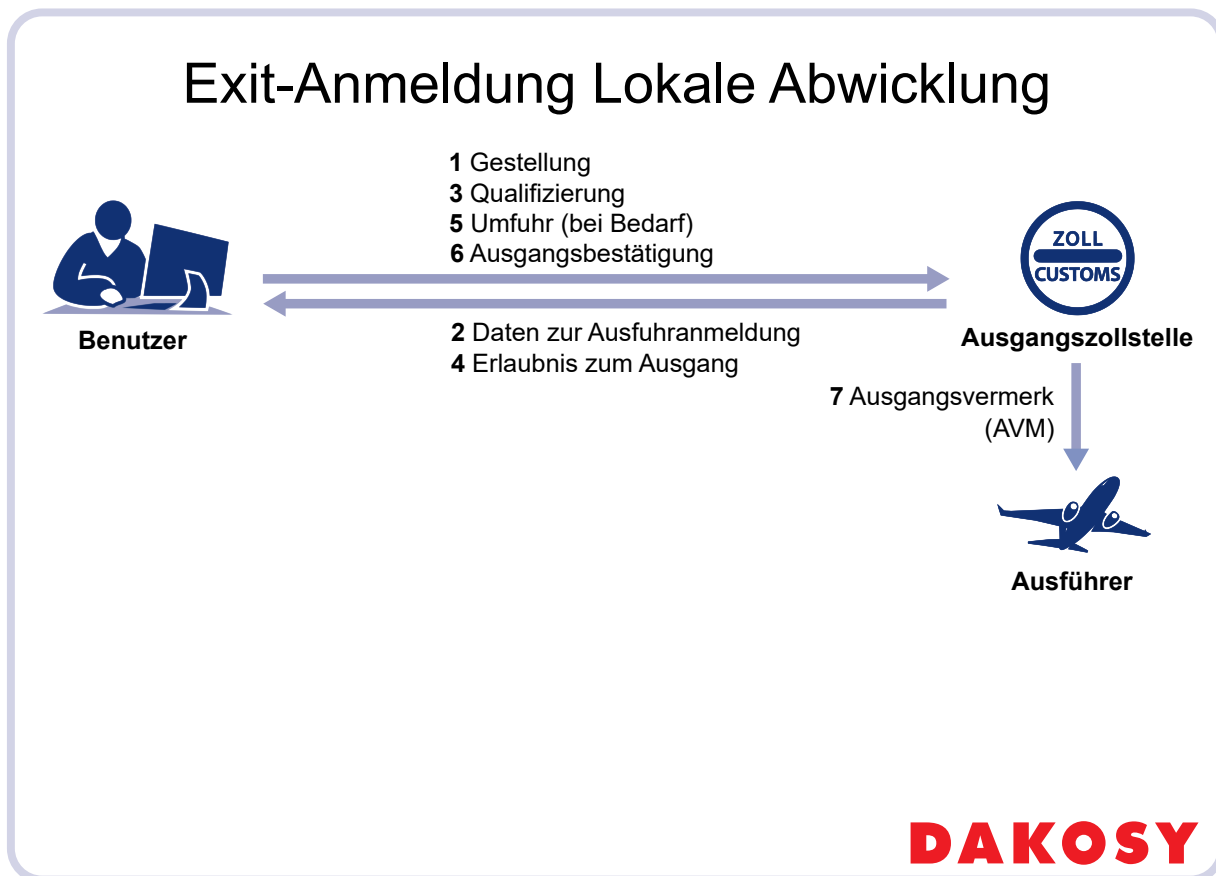
1 Exit-Anmeldung.....	1
1.1 Exit-Anmeldung Lokale Abwicklung.....	1
1.2 Exit-Anmeldung Direktanlieferung.....	2
1.3 Exit-Anmeldung Consol.....	3
2 Exit-Anmeldung erstellen.....	4
3 AWB's einer Exit-Anmeldung Consol hinzufügen.....	7
4 Mindermenge für eine Exit-Anmeldung erfassen.....	9
5 Exit-Anmeldung manuell erledigen.....	10
6 Truckmanifest erstellen.....	11
7 Fehler bearbeiten (Exit-Anmeldung).....	13
8 Dokument drucken oder mailen.....	14
9 Kontaktinformationen.....	16

# 1 Exit-Anmeldung

In diesem Kapitel wird die Exit Anmeldung beschrieben.

## 1.1 Exit-Anmeldung Lokale Abwicklung

In diesem Kapitel wird die Exit-Anmeldung für die lokale Abwicklung beschrieben.

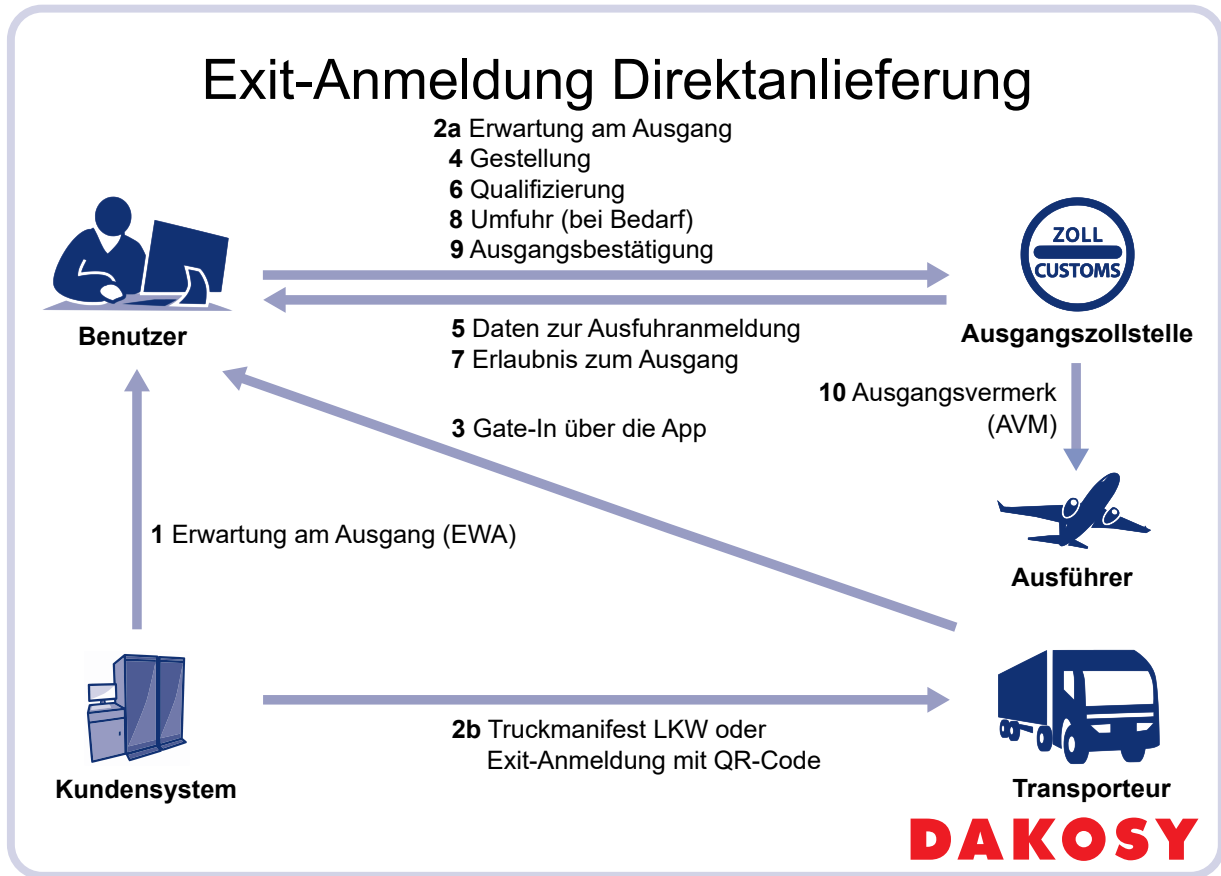


**Abbildung 1: Exit-Anmeldung Lokale Abwicklung**

1. Der Benutzer erstellt eine Exit-Anmeldung und sendet eine Gestellung an die Ausgangszollstelle.
2. Die Ausgangszollstelle sendet die Daten zur Ausfuhranmeldung an den Benutzer.
3. Der Benutzer sendet die Qualifizierung an die Ausgangszollstelle.
4. Die Ausgangszollstelle sendet die Erlaubnis zum Ausgang an den Benutzer.
5. Der Benutzer sendet bei Bedarf eine Umfuhr an die Ausgangszollstelle.
6. Der Benutzer sendet eine Ausgangsbestätigung an die Ausgangszollstelle.
7. Die Ausgangszollstelle sendet einen Ausgangsvermerk (AVM) an den Ausführer.

## 1.2 Exit-Anmeldung Direktanlieferung

In diesem Kapitel wird die Exit-Anmeldung für die Direktanlieferung beschrieben.

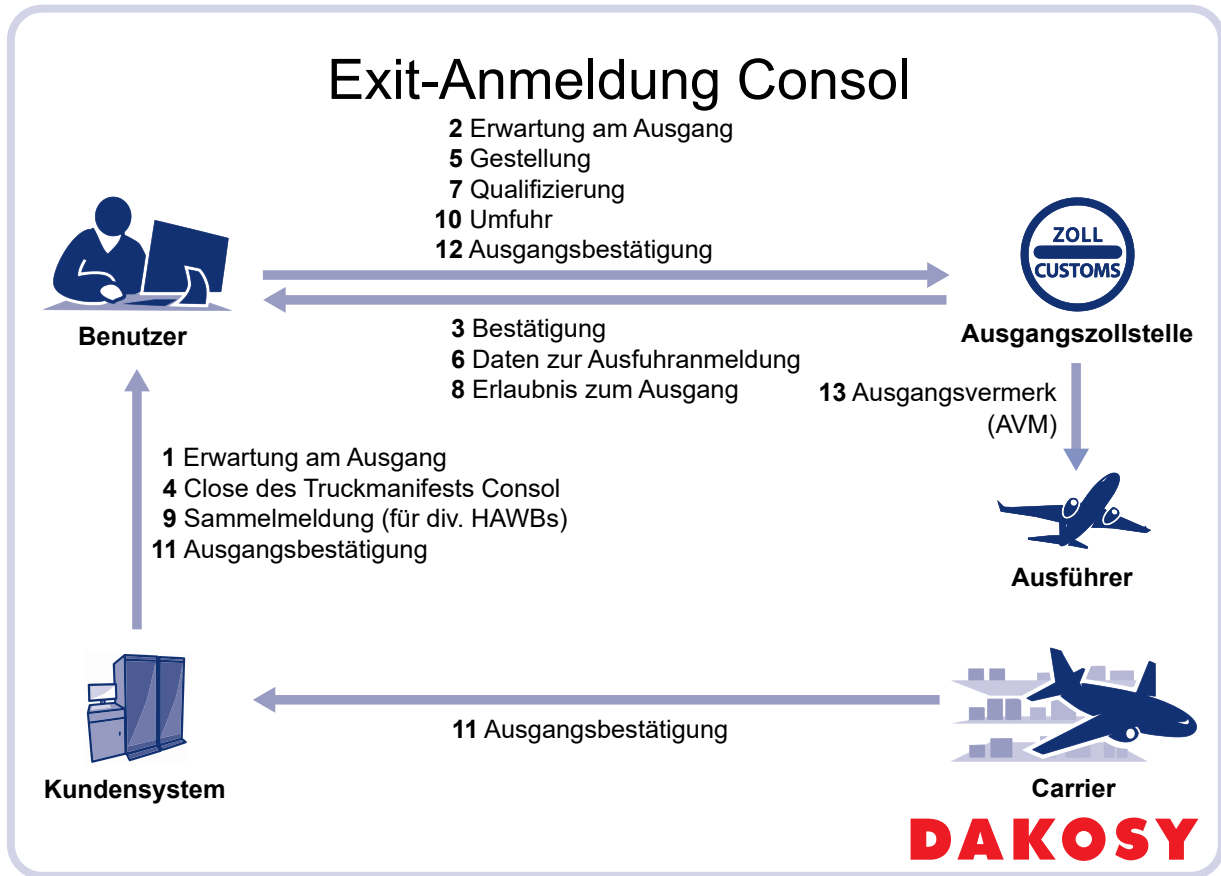


**Abbildung 2: Exit-Anmeldung Direktanlieferung**

1. Das Kundensystem sendet eine Erwartung am Ausgang (EWA) an DAKOSY GE. In DAKOSY GE wird automatisch eine Exit-Anmeldung angelegt und ggf. einem Truckmanifest Lkw zugeordnet.
2. Vorbereitung des Transportes:
  1. DAKOSY GE sendet automatisch eine Erwartung am Ausgang an ATLAS. Die EWA kann bei Bedarf manuell durch den Benutzer gestartet werden.
  2. Der Benutzer druckt das Truckmanifest Lkw oder die Exit-Anmeldung mit dem QR-Code aus und übergibt es mit der Ware an den Transporteur.
3. Der Transporteur fährt mit den Dokumenten und der Ware zum Handlingsagenten. Befindet sich der Transporteur im definierten Geofence eines Gestellungsortes, kann er über die App das Gate-In senden. Die Anmeldung wird geprüft. In der ZAPP-Air App werden der Status der Anmeldung und Anweisungen des Zolls angezeigt.
4. DAKOSY GE sendet automatisch die Gestellung an die Ausgangszollstelle (ATLAS).
5. Die Ausgangszollstelle sendet die Daten zur Ausfuhranmeldung an DAKOSY GE.
6. Der Benutzer sendet die Qualifizierung an die Ausgangszollstelle. Bei Bedarf kann eine Mindermenge gemeldet werden.
7. Die Ausgangszollstelle sendet die Erlaubnis zum Ausgang an DAKOSY GE.
8. Der Benutzer sendet bei Bedarf eine Umfuhr (UMF) an die Ausgangszollstelle.
9. Der Benutzer sendet eine Ausgangsbestätigung (NOT) an die Ausgangszollstelle.
10. Die Ausgangszollstelle sendet einen Ausgangsvermerk (AVM) an den Ausführer.

### 1.3 Exit-Anmeldung Consol

In diesem Kapitel wird die Exit-Anmeldung für die Consol beschrieben.



**Abbildung 3: Exit-Anmeldung Consol**

1. Das Kundensystem sendet eine Erwartung am Ausgang (EWA) an DAKOSY GE.
2. In DAKOSY GE wird automatisch eine Exit-Anmeldung (und ein Truckmanifest Consol) angelegt. Die Exit-Anmeldung wird dem Truckmanifest Consol zugeordnet. Für die Exit-Anmeldung wird automatisch eine Erwartung am Ausgang an die Ausgangszollstelle gesendet.
3. Die Ausgangszollstelle sendet eine Bestätigung an DAKOSY GE.
4. Das Kundensystem sendet das Close des Truckmanifestes Consol mit der Gestellung an DAKOSY GE.
5. In DAKOSY GE wird automatisch die Exit-Anmeldung aktualisiert. Der Gestellungsort wird eingestellt und die Gestellung an die Ausgangszollstelle gesendet.
6. Die Ausgangszollstelle sendet die Daten zur Ausfuhranmeldung an DAKOSY GE.
7. DAKOSY GE sendet automatisch die Qualifizierung an die Ausgangszollstelle (ATLAS).
8. Die Ausgangszollstelle sendet die Erlaubnis zum Ausgang an DAKOSY GE. Wenn alle Exit-Anmeldungen eines Truckmanifestes Consol eine Erlaubnis zum Ausgang haben, schließt DAKOSY GE das Truckmanifest Consol automatisch ab.
9. Das Kundensystem sendet eine Sammelmeldung von HAWB's an DAKOSY GE.
10. In DAKOSY GE wird automatisch eine Exit-Anmeldung Consol angelegt und die in der Sammelmeldung übermittelten HAWB's zugeordnet. DAKOSY GE ergänzt fehlende Exit-Anmeldungen in dem Consol. Wenn die Exit-Anmeldung Consol fertig ist, sendet DAKOSY GE eine Umfuhr (UMF).
11. Das Kundensystem sendet eine Ausgangsbestätigung (NOT) an DAKOSY GE.
12. DAKOSY GE sendet automatisch für die Exit-Anmeldung Consol eine Ausgangsbestätigung an die Ausgangszollstelle.
13. Die Ausgangszollstelle sendet einen Ausgangsvermerk (AVM) an den Ausführer.

## 2 Exit-Anmeldung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Exit-Anmeldung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ≥ Luftfracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Exit Anmeldung**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Exit Anmeldung erstellen**. Alternativ können Sie eine Exit-Anmeldung aus einer Ausfuhranmeldung (EXD) erstellen:
  - a) Öffnen Sie die Zollanmeldung, für die die Exit-Anmeldung erstellt werden soll, mit einem Doppelklick.
  - b) Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **Exit Anmeldungen**. Das Fenster **Erstellung einer Exit Anmeldung** öffnet sich.
4. Geben Sie eine eindeutige **Referenz** 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.

5. Wählen Sie einen **Shipmenttyp**.
  - Um eine Lokale Abwicklung oder eine Direktanlieferung zu erfassen, wählen Sie den Wert **Direct**.
  - Um ein Haus-AWB zu erfassen, wählen Sie den Wert **House**.
  - Um ein Consol mehrerer AWB's zu erfassen, wählen Sie den Wert **Consol**.
6. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Exit** öffnet sich.
7. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**.



**Tipp:**

- Die Pflichtfelder sind abhängig von dem Wert des Feldes **Shipmenttyp** und können sich mit den Eingaben ändern.
- Wenn Sie die Exit-Anmeldung aus einer Ausfuhranmeldung erstellt haben, wird die MRN aus der Ausfuhranmeldung in die Exit-Anmeldung übernommen.
- Sie können Mindermengen erfassen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Mindermenge für eine Exit-Anmeldung erfassen](#) auf Seite 9.

8. Um einer Exit-Anmeldung Consol eine MRN hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Suche nach Ausfuhranmeldungen** öffnet sich.
  - b) Suchen Sie nach der MRN.
  - c) Doppelklicken Sie auf die MRN. Die erfasste MRN wird in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** angezeigt.
9. Um einer Exit-Anmeldung eine MRN hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
  - a) Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Erstellung einer Ausfuhranmeldung** öffnet sich.
  - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.



**Tipp:**


- Mit der Suchfunktion können Sie selbst erstellte MRNs finden.
- Sie können MRNs über einen Hand-Scanner hinzufügen.

- c) Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um eine weitere MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste MRN/LRN**.




- Um eine weitere Position der MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Position**.
- Um die Erfassung zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die erfasste MRN wird in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** angezeigt.

10. Um einer Exit-Anmeldung mehrere MRN hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon .  
Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie mehrere MRN untereinander erfassen können.
- b) Erfassen Sie die MRNs.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die erfassten MRNs werden in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** angezeigt.

11. Um einer Exit-Anmeldung Consol mehrere MRN hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon .  
Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die MRN oder AWB-Nummer der Houses erfassen können. Um die MRN hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
12. Wenn es sich um eine Direktanlieferung handelt und das Gate-In über die ZAPP-Air App gesendet wird, klicken Sie auf den Reiter **Fair@Link** und füllen Sie die Felder.
13. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.  
Die Exit-Anmeldung wird in der Übersicht **Exit Anmeldungen** angezeigt.
14. Für die weitere Bearbeitung der Exit-Anmeldung haben Sie mehrere Möglichkeiten.
- a) Um für die Exit-Anmeldung eine Erwartung am Ausgang zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Erwartung am Ausgang senden**.




**Tipp:** Das Senden der Erwartung zum Ausgang ist optional und verkürzt die Wartezeit auf die Freigabe zum Ausgang.

Wenn die Erwartung am Ausgang fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Voranmeldung akzeptiert**.




**Wichtig:** Hat die Exit-Anmeldung den Status **Voranmeldung nicht akzeptiert**, hat der Zoll eine Meldung "Aussteuern aus dem Logistikprozess" gesendet. Für die betroffene Sendung ist nach Abschluss der Qualifizierung eine Beschaumeldung zu erwarten.

- b) Um für die Exit-Anmeldung eine Gestellung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Gestellung senden**.



**Tipp:** Bei der Direktanlieferung erfolgt die Gestellung in der Regel über die ZAPP-Air App.



Die Qualifizierung wird automatisch gesendet.

- Wenn die Gestellung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Ankunft**.
  - Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Erlaubnis Ausgang**. Sie können die Freigabe drucken. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 14.
- c) Um für die Exit-Anmeldung eine Umfuhr zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Umfuhr senden**.



**Tipp:** Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Umfuhr** in der Exit-Anmeldung aktiviert ist, wird die Meldung der Umfuhr nach der **Erlaubnis Ausgang** automatisch gesendet.

Wenn die Umfuhr fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Umfuhr**.

- d) Um für die Exit-Anmeldung einen Abbruch am Ausgang zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Abbruch am Ausgang senden (Gesamt)**.  
Wenn der Abbruch am Ausgang fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Abbruch**.
- e) Um für die Exit-Anmeldung einen Abflug zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Abflug senden**.  
Wenn der Abflug fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Abschluss**.



- f) Um für eine Direktanlieferung eine TPA-Nachricht an Fair@Link zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **F@L senden**.  
Es wird automatisch eine Nachricht an ZAPP-Air gesendet. Wenn die TPA-Nachricht fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Bestätigt TPA**.
- g) Um für eine Direktanlieferung einen Storno auf eine TPA-Nachricht an Fair@Link zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **F@L Storno senden**.

**Tipp:**

- Sie erhalten für jede MRN eine Rückmeldung.
- Sie können eine Exit-Anmeldung auch aus der Übersicht **Exit Anmeldungen** bearbeiten. Markieren Sie die Exit-Anmeldung. Alle Funktionen finden Sie im Bereich ... **Aktionen**.

15. Prüfen Sie die Exit-Anmeldung auf Rückmeldungen.



**Wichtig:** Haben Sie für Ihre Exit-Anmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Exit-Anmeldung)* auf Seite 13.



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

16. Um für eine Direktanlieferung den QR-Code zu drucken, drucken Sie das Formular **Fair@Link** aus. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 14.

### 3 AWB's einer Exit-Anmeldung Consol hinzufügen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einer Exit-Anmeldung Consol weitere AWB's hinzufügen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ≥ Luftfracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Exit Anmeldung**.
3. Öffnen Sie die Exit-Anmeldung Consol mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Exit** öffnet sich.
4. Um die AWB's hinzuzufügen, haben Sie mehrere Möglichkeiten.
  - Um ein AWB hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Suche nach Ausfuhranmeldungen** öffnet sich. Um ein AWB hinzuzufügen, nutzen Sie die Suche und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
  - Um mehrere AWB's hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **☰**. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die AWB Nummern erfassen können. Um die AWB's hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



#### Tipp:

- Sie können aus der Exit-Anmeldung Consol eine Exit-Anmeldung House öffnen. Klicken Sie auf die Zeile in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** und klicken Sie auf das Icon **☑**.
- Sie können aus der Exit-Anmeldung Consol eine oder mehrere Exit-Anmeldungen House senden. Markieren Sie eine oder mehrere Zeilen in der Tabelle und klicken Sie auf das Icon **📧 House senden**.

5. Um die Exit-Anmeldung Consol zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Speichern**.
6. Für die weitere Bearbeitung der Exit-Anmeldung haben Sie mehrere Möglichkeiten.
  - a) Um für die Exit-Anmeldung eine Erwartung am Ausgang zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Erwartung am Ausgang senden**.



**Tipp:** Das Senden der Erwartung zum Ausgang ist optional und verkürzt die Wartezeit auf die Freigabe zum Ausgang.

Wenn die Erwartung am Ausgang fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Voranmeldung akzeptiert**.



**Wichtig:** Hat die Exit-Anmeldung den Status **Voranmeldung nicht akzeptiert**, hat der Zoll eine Meldung "Aussteuern aus dem Logistikprozess" gesendet. Für die betroffene Sendung ist nach Abschluss der Qualifizierung eine Beschaumeldung zu erwarten.

- b) Um für die Exit-Anmeldung eine Gestellung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Gestellung senden**.



**Tipp:** Bei der Direktanlieferung erfolgt die Gestellung in der Regel über die ZAPP-Air App.

Die Qualifizierung wird automatisch gesendet.

- Wenn die Gestellung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Ankunft**.
  - Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Erlaubnis Ausgang**. Sie können die Freigabe drucken. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 14.
- c) Um für die Exit-Anmeldung eine Umfuhr zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Umfuhr senden**.



**Tipp:** Wenn das Kontrollkästchen **Autom. Umfuhr** in der Exit-Anmeldung aktiviert ist, wird die Meldung der Umfuhr nach der **Erlaubnis Ausgang** automatisch gesendet.

- Wenn die Umfuhr fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Umfuhr**.
- d) Um für die Exit-Anmeldung einen Abbruch am Ausgang zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Abbruch am Ausgang senden (Gesamt)**.  
Wenn der Abbruch am Ausgang fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Abbruch**.
- e) Um für die Exit-Anmeldung einen Abflug zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Abflug senden**.  
Wenn der Abflug fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Abschluss**.
- f) Um für eine Direktanlieferung eine TPA-Nachricht an Fair@Link zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **F@L senden**.  
Es wird automatisch eine Nachricht an ZAPP-Air gesendet. Wenn die TPA-Nachricht fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Bestätigt TPA**.
- g) Um für eine Direktanlieferung einen Storno auf eine TPA-Nachricht an Fair@Link zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **F@L Storno senden**.

**Tipp:**

- Sie erhalten für jede MRN eine Rückmeldung.
- Sie können eine Exit-Anmeldung auch aus der Übersicht **Exit Anmeldungen** bearbeiten. Markieren Sie die Exit-Anmeldung. Alle Funktionen finden Sie im Bereich ... **Aktionen**.

7. Prüfen Sie die Exit-Anmeldung auf Rückmeldungen.



**Wichtig:** Haben Sie für Ihre Exit-Anmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Exit-Anmeldung\)](#) auf Seite 13.



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



8. Um für eine Direktanlieferung den QR-Code zu drucken, drucken Sie das Formular **Fair@Link** aus. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 14.

## 4 Mindermenge für eine Exit-Anmeldung erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Mindermenge für eine Exit-Anmeldung erfassen.



**Wichtig:** Für eine Mindermenge müssen Sie alle Positionen der MRN angeben.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  $\geq$  Luftfracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Exit Anmeldung**.
3. Öffnen Sie die Exit-Anmeldung mit einem Doppelklick.  
Die Registerkarte **Exit** öffnet sich.
4. Um die Mindermenge zu erfassen, klicken Sie auf die Zeile in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** und klicken das Icon .  
Das Fenster **Erstellung einer Ausfuhranmeldung** öffnet sich.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
6. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
  - Um eine Mindermenge zu erfassen, geben Sie im Feld **Gewicht ist** das Nettogewicht der Position ein.
  - Um eine fehlende Position zu erfassen, geben Sie im Feld **Gewicht ist** den Wert 0 ein.
7. Um weitere Mindermengen zu erfassen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:
  - Um eine Mindermenge in der nächsten Position der MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste Position**.
  - Um eine Mindermenge in der nächsten MRN zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste MRN/LRN**.
8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
9. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

## 5 Exit-Anmeldung manuell erledigen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Exit-Anmeldung manuell erledigen. Wenn eine Exit-Anmeldung anderweitig abgefertigt wurde oder nicht mehr abgefertigt wird, kann sie manuell erledigt werden, damit sie nicht mehr in der Übersicht Exit Anmeldungen angezeigt wird.



### Einschränkung:

- Um eine Exit-Anmeldung manuell zu erledigen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **AirExport > ExitDeclaration > manuallyFinished**.
- Die Aktivierung des Icons ✓ (Funktion **Manuelles Erledigen von MRNs**) erfolgt durch DAKOSY. Wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ≧ Luftfracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Exit Anmeldung**.
3. Öffnen Sie die Exit-Anmeldung, die manuell erledigt werden soll, mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Exit** öffnet sich.
4. Öffnen Sie den Reiter **Allgemein**.
5. Markieren Sie eine oder mehrere MRNs in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen**.
6. Wählen Sie eine oder mehrere MRNs aus der Tabelle **Ausfuhranmeldungen**.
  - Um mehrere MRNs auszuwählen, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere MRNs.
  - Um mehrere aufeinander folgende MRNs auszuwählen, markieren Sie die erste MRN, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte MRN.
7. Klicken Sie auf das Icon ✓.  
Das Fenster **Manuelles Erledigen von MRNs** öffnet sich.
8. Füllen Sie das Feld **Grund**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Spalte **ZAPP Status** der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** ändert sich auf **Manuell erledigt**.



**Tipp:** Wenn alle MRNs einer Exit-Anmeldung manuell erledigt wurden, werden alle Felder der Exit-Anmeldung für Eingaben gesperrt.

10. Schließen Sie die Exit-Anmeldung.
11. Um manuell erledigte Exit-Anmeldungen in der Übersicht Exit Anmeldungen angezeigt zu bekommen, wählen Sie für das Feld **Zeige abgeflogenen/abgebrochene Exitanmeldungen** den Wert **Ja** oder lassen Sie das Feld leer.

## 6 Truckmanifest erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Truckmanifest erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  $\geq$  Luftfracht Export**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **Truckmanifeste**.
3. Klicken Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Truckmanifest erstellen**. Das Fenster **Ein Truckmanifest erstellen** öffnet sich.
4. Geben Sie eine eindeutige **Manifest ID** 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.

5. Wählen Sie einen **Typ**.
  - Um ein Truckmanifest zu erfassen, wählen Sie den Wert **Truck**.
  - Um ein Consol mehrerer Truckmanifeste zu erfassen, wählen Sie den Wert **Consol**.



**Wichtig:** Abhängig von den Einstellungen kann die Angabe des Feldes **Typ** entfallen.

6. Klicken Sie auf **OK**. Die Registerkarte **Truckmanifest** öffnet sich.
7. Füllen Sie die Felder des Reiters **Disposition** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
8. Um eine Exit-Anmeldung zuzuordnen, müssen Sie die Exit-Anmeldung von der Spalte **Nicht zugeordnete EXIT Anmeldungen** in die Spalte **Zugeordnete EXIT Anmeldungen** verschieben. Um eine zugeordnete Exit-Anmeldung zu entfernen, müssen Sie die Exit-Anmeldung von der Spalte **Zugeordnete EXIT Anmeldungen** zurück in die Spalte **Nicht zugeordnete EXIT Anmeldungen** verschieben.
  - Um eine einzelne Exit-Anmeldung zu verschieben, markieren Sie die Exit-Anmeldung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Exit-Anmeldungen zu verschieben, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Exit-Anmeldungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Exit-Anmeldungen zu verschieben, markieren Sie die erste Exit-Anmeldung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Exit-Anmeldung. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Exit-Anmeldungen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tipp:** Sie können Exit-Anmeldungen auch verschieben, indem Sie auf eine Exit-Anmeldung klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.

9. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**.
10. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**. Das Truckmanifest wird in der Übersicht **Truckmanifeste** angezeigt.
11. Für die weitere Bearbeitung des Truckmanifestes und der zugeordneten Exit-Anmeldung haben Sie mehrere Möglichkeiten.
  - a) Um für die Exit-Anmeldung eine Erwartung am Ausgang zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📁 Erwartung am Ausgang senden**.




**Tipp:** Das Senden der Erwartung zum Ausgang ist optional und verkürzt die Wartezeit auf die Freigabe zum Ausgang.

Wenn die Erwartung am Ausgang fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Voranmeldung akzeptiert**.



**Wichtig:** Hat die Exit-Anmeldung den Status **Voranmeldung nicht akzeptiert**, hat der Zoll eine Meldung "Aussteuern aus dem Logistikprozess" gesendet. Für die betroffene Sendung ist nach Abschluss der Qualifizierung eine Beschäumung zu erwarten.

- b) Um für die Exit-Anmeldung eine Gestellung zu senden, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Gestellung senden**.



**Tipp:** Bei der Direktanlieferung erfolgt die Gestellung in der Regel über die ZAPP-Air App.

Die Qualifizierung wird automatisch gesendet.

- Wenn die Gestellung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Ankunft**.
  - Wenn die Qualifizierung fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Exit-Anmeldung auf **Erlaubnis Ausgang**. Sie können die Freigabe drucken. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 14.
- c) Um das Truckmanifest Consol abzuschliessen, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Abschließen**.  
Wenn der Abschluss fehlerfrei ist, ändert sich der Status der zugehörigen Exit-Anmeldungen auf **Abschluss**.



**Wichtig:** Wenn alle Exit-Anmeldungen eines Truckmanifestes Consol eine Erlaubnis zum Ausgang haben, schließt DakosyGE das Truckmanifest Consol automatisch ab.




**Tipp:** Sie können ein Truckmanifest auch aus der Übersicht **Truckmanifeste** bearbeiten. Markieren Sie das Truckmanifest. Alle Funktionen finden Sie im Bereich ... **Aktionen**.

12. Prüfen Sie die zugeordnete Exit-Anmeldung auf Rückmeldungen.



**Wichtig:** Haben Sie für Ihre Exit-Anmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Exit-Anmeldung\)](#) auf Seite 13.




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

13. Um den QR-Code zu drucken, drucken Sie das Formular **Fair@Link** aus. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 14.

## 7 Fehler bearbeiten (Exit-Anmeldung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine Exit-Anmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Exit-Anmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Exit Anmeldungen** wie folgt:


- an dem Status **Fehler** in der Spalte **Gesamt EDI Status**
  - an einer negative Rückmeldung, beispielsweise **Zoll-Fehler** oder **Voranmeldung nicht akzeptiert** in der Spalte **ZAPP Status**
  - an dem Icon  rechts neben der Spalte **ZAPP Status**
1. Um die fehlerhafte Exit-Anmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Exit-Anmeldung. Die Exit-Anmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
  2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
  3. Abhängig von der Art des Fehlers haben Sie mehrere Möglichkeiten.
    - Markieren Sie in der Tabelle **Gesendete / Empfangene Nachrichten** die Zeile mit der Nachricht **FNA - Technische Fehlermeldung**. Im Bereich **Nachrichten-Vorschau** werden in dem Feld **Fehlertext** Details zum Fehler angezeigt.
    - Markieren Sie in der Tabelle **Gesendete / Empfangene Nachrichten** die Zeile mit dem **Zoll-Fehler**. Im Bereich **Nachrichten-Vorschau** werden in dem Feld **Handlungsagenteninformationen** Details zum Fehler angezeigt.
  4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
    - Fehler beheben, Exit-Anmeldung speichern und erneut senden.
    - Fehler zu einem späteren Zeitpunkt beheben.





## 8 Dokument drucken oder mailen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument drucken oder als PDF-Datei ausgeben. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig anfordern, beim Erstellen einer PDF-Datei werden diese in einer Datei zusammengefügt.

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

**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](#).

2. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumenttypen** das Formular oder das Dokument.

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

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

Feld	Beschreibung
<b>Als PDF drucken/ anzeigen</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
<b>Dokument speichern</b>	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
<b>Sprache</b>	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
<b>Drucken</b>	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl <b>Drucken</b> angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche <b>OK</b> . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
<b>Drucker</b>	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
<b>Anzahl Kopien</b>	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
<b>Papierfach (1. Seite)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
<b>Papierfach (folgende Seiten)</b>	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird

Feld	Beschreibung
<b>Größe</b>	Wie soll die Seite angepasst werden?
<b>Doppelseitig drucken</b>	Soll doppelseitig gedruckt werden?
<b>Mail</b>	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag  <b>Textdialog öffnen</b> aus dem Kontextmenü.

**Tipp:**

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

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

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



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

## 9 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

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

### Fachliche Fragen Zoll

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