



Export-Port-Order BHT 3.7

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 5.8
Stand 2018/01

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+ 49 40 37003 - 0
+ 49 40 37003 - 370
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: + 49 40 37003 - 517

Fax: + 49 40 37003 - 370

E-Mail: schulung@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

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-Port-Order BHT.....	1
1.1 Export-Port-Order BHT erstellen.....	2
1.2 Port-Order kopieren.....	4
1.3 Port-Order stornieren.....	5
1.4 Port-Order zurücksetzen.....	5
2 Fallbeispiele Export-Port-Order BHT.....	6
2.1 Ware einer AES-MRN, komplett in einem Container verladen.....	8
2.2 Ware einer AES-MRN, komplett in mehreren Containern verladen.....	9
2.3 Stückgut-Ware einer oder mehrerer AES-MRN komplett anmelden.....	10
2.4 Container mit Anmeldeart EXP.....	10
2.5 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine ganze Position fehlt.....	11
2.6 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID fehlt.....	12
2.7 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID gemindert.....	13
3 Artikel erstellen.....	14
3.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	14
4 Fehler bearbeiten (Spedition).....	16
5 Dokument drucken/faxen/mailen.....	17
6 Kontaktinformationen.....	18

1 Export-Port-Order BHT

In diesem Kapitel wird die Export-Port-Order der Bremer Hafentelematik (BHT) beschrieben.

Die Bremer Hafentelematik (BHT) ist das zentrale Informationssystem für alle Teilnehmer der Hafenwirtschaft in Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven und Wilhelmshafen. Um unabhängig von der genutzten Hard- und Software eine reibungslose Kommunikation in den Bremischen Häfen zu ermöglichen, vernetzt die BHT verschiedene EDV-Systeme der Verkehrswirtschaft, der Bahnen und der Behörden.

i Tipp: Im Kapitel *Fallbeispiele Export-Port-Order BHT* auf Seite 6 finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erstellung Ihrer Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshafen helfen können.

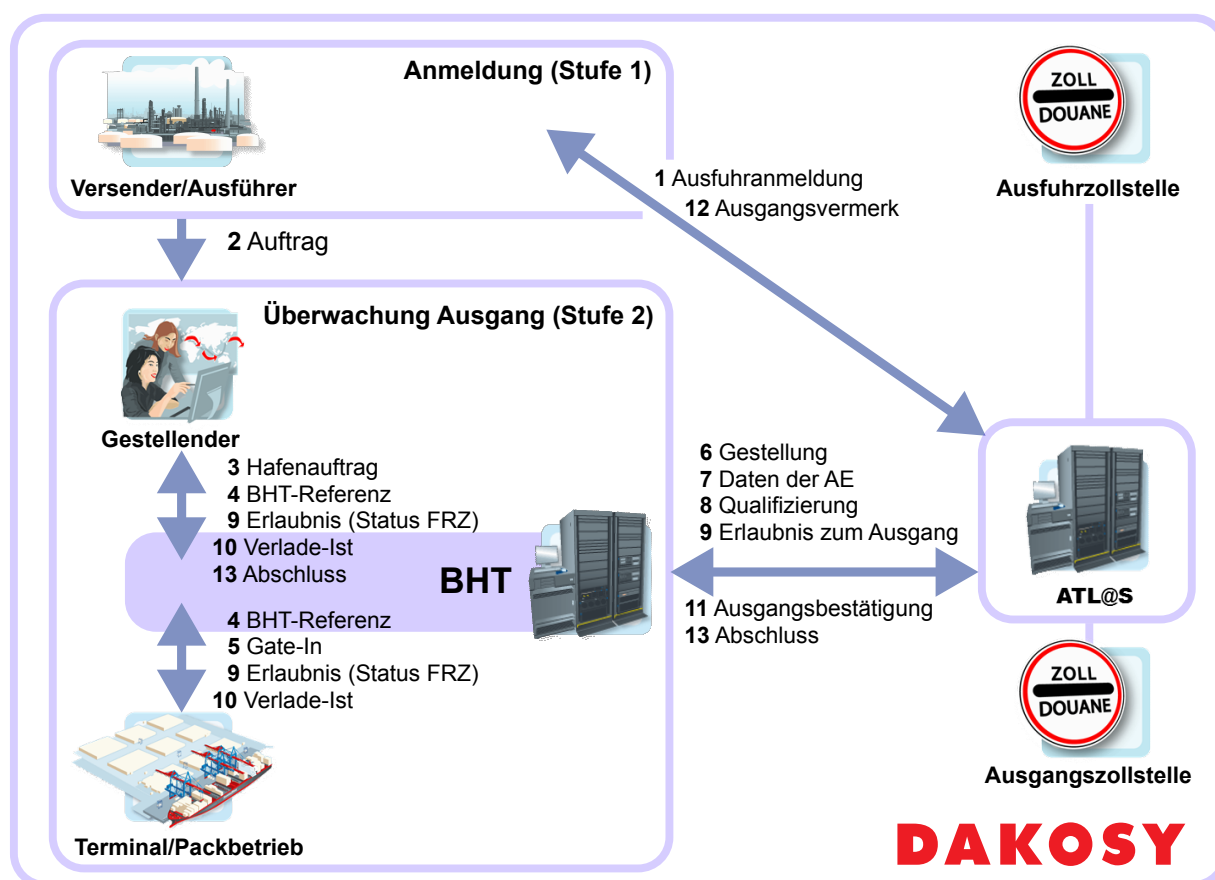


Abbildung 1: Ablauf BHT-Anmeldung mit AES

1. Der Ausführer erstellt eine Ausfuhranmeldung und sendet diese an ATLAS.
2. Der Ausführer erteilt einen Auftrag an den Gestellenden.
3. Der Gestellende (z. B. ein Seehafenspediteur) sendet einen Hafenauftrag an die BHT.
4. Die BHT (Bremer Hafen Telematik) vergibt eine BHT-Referenz und sendet diese an den Gestellenden und den Kaibetrieb.
5. Der Kaibetrieb meldet die Ankunft der Ware an die BHT (Gate-In).
6. Die BHT sendet die Gestellung der Ware an ATLAS.
7. ATLAS sendet die zu der Gestellung gehörenden Daten der Ausfuhranmeldung an die BHT.
8. Die BHT sendet die Qualifizierung der Nachricht zurück an ATLAS.
9. ATLAS sendet die Erlaubnis zum Ausgang an die BHT und die BHT erteilt diese Erlaubnis zum Ausgang als Status „FRZ“ an die Beteiligten.
10. Wenn die Ware verladen ist, sendet der Kaibetrieb eine Verlade-Ist-Meldung an die BHT.
11. Die BHT bestätigt den Ausgang der Ware an ATLAS.


12. ATLAS sendet einen Ausgangsvermerk an den Ausführer und den Abschluss des Vorganges an die BHT.
13. Die BHT meldet den Abschluss an den Gestellenden.

1.1 Export-Port-Order BHT erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Export-Port-Order BHT erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Export**.
2. Wählen Sie im Bereich **Übersichten** den Eintrag **Export Port Order**. Es öffnet sich die Übersicht **Zuletzt verwendete Port Orders**.
3. Wählen Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** den Eintrag **Neue Port Order erstellen**. Es öffnet sich das Fenster **Neue Port Order anlegen**.
4. Füllen Sie das Feld **Shipment-Nummer** mit einem eindeutigen Wert.




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 für das Feld **Ladehafen** einen der folgenden Werte aus dem Drop-down-Menü:
 - **DEBRE - Bremen**
 - **DEBRV - Bremerhaven**
 - **DECUX - Cuxhaven**
 - **DEWVN - Wilhelmshaven**
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es öffnet sich die Registerkarte **Seefracht-Export-Port-Order**.



Tipp:

- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Port-Order übernommen werden.
- Alternativ können Sie eine Port-Order aus einem Shipment erstellen. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Port Order**. Die bereits erfassten Daten werden in die Port-Order übernommen.

7. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Die Pflichtfelder können sich nach einer Eingabe ändern.
8. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon .




Tipp: Die Daten werden nicht an die dbh gesendet.

9. Klicken Sie auf den Reiter **Transport**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Füllen Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer**. Es werden alle Felder der Schiffsabfahrt in der Eingabemaske gefüllt.
 - Wenn Sie die Schiffsabfahrtsnummer nicht kennen, suchen Sie nach der Schiffsabfahrt.



Tipp: Wenn Sie die Schiffsabfahrt nicht finden, wenden Sie sich an support@dakosy.de.

10. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**. Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
11. Um einen Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon . Es wird ein neuer Container angelegt.

b) Füllen Sie die Felder des Reiters **Container**.



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

12. Um Stückgut in einem Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Markieren Sie den Container und klicken Sie auf das Icon ☞.
Es wird ein neues Stückgut zum Container angelegt.

b) Füllen Sie die Felder des Reiters **Beschreibung**.

13. Um loses Stückgut zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Klicken Sie auf das Icon ☞.
Es wird ein neues Stückgut angelegt.

b) Füllen Sie die Felder des Reiters **Beschreibung**.

14. Füllen Sie bei Bedarf weitere Pflichtfelder für den Container oder das Stückgut.



Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Artikel erstellen \(Schnellerfassung\)](#) auf Seite 14.

15. Um eine Zollanmeldung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Klicken Sie auf das Icon ☞.
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollanmeldung**.

b) Füllen Sie das Feld **Typ**.



Tipp:

- Wenn Sie die Zollanmeldeart **Atlas Export System** wählen, können Sie die Zolldaten direkt in den Feldern **Container**, **Vollständige MRNs/Portreferenzen** und/oder **Unvollständige MRNs/Portreferenzen** erfassen.
- Wenn Sie die Zollanmeldeart **Sammelcontainer** wählen, können Sie die Port-Referenzen direkt in den Feldern **Vollständige MRNs/Portreferenzen** und/oder **Unvollständige MRNs/Portreferenzen** erfassen.

c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine neue Zollposition angelegt.

16. Um eine Zollposition zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Markieren Sie die Zollanmeldung und klicken Sie auf das Icon +.
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollposition**.

b) Wählen Sie ein Gut aus dem Drop-down-Menü.

c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine neue Zollposition angelegt.

17. Um ein Zollpackstück zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

a) Markieren Sie die Zollposition und klicken Sie auf das Icon ☞.
Es öffnet sich das Fenster **New Customs Package**.

b) Wählen Sie ein Gut aus dem Drop-down-Menü.

c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine neue Zollposition angelegt.

18. Um die Port-Order zu speichern, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Port-Order erscheint in der Übersicht.

19. Um die Port-Order zu senden, klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Es öffnet sich das Fenster **DAKOSY GE (GE)**.

20. Füllen Sie das Feld **Auftragsart**. Sie können nach einer **Auftragsart** suchen.

**Tipp:**

- Die Pflichtfelder können sich nach der Auswahl der Auftragsart ändern.
- Sie können bis zu drei Auftragsarten gleichzeitig senden. Im System der dbh werden die gesendeten Auftragsarten einzeln geprüft. Fehlerhafte und folgende Auftragsarten müssen Sie erneut senden.

21. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der **EDI Status** ist **Wartend**.



Wichtig: Die Port-Order ist bis zum Empfang einer Rückmeldung für die weitere Bearbeitung gesperrt.

22. Schließen Sie die Port-Order.
23. Prüfen Sie die Port-Order auf Rückmeldungen.



Wichtig: Haben Sie für Ihre Anmeldung einen Fehlerstatus erhalten, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Spedition)* auf Seite 16.

**Tipp:**

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon **C**.
- Rückmeldungen wie BHT-Referenzen oder Fehler können Sie per E-Mail empfangen. Wenn Sie die E-Mail-Funktion nutzen möchten, wenden Sie sich an support@dakosy.de.

Wenn die Port-Order fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Bestätigung. Der **EDI Status** der Port-Order ändert sich auf **Bestätigt**.

1.2 Port-Order kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Port-Order kopieren. Kontextabhängig können Sie unterschiedliche Angaben beim Kopieren machen.

Sie haben die Übersicht **Export Port Order** oder **Import Port Order** geöffnet.

1. Klicken Sie in der Übersicht auf die Port-Order, die Sie kopieren wollen.
2. Wählen Sie im Bereich **Aktionen** den Eintrag **Kopieren**.
Es öffnet sich das Fenster **PortOrder kopieren**. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Kontrollkästchen zur Verfügung.
3. Füllen Sie das Feld **Shipment-Nummer** mit einem eindeutigen Wert.



Tipp: Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.

4. Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
5. Um Daten in die neue Port-Order zu kopieren, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.



Tipp: Sie können vorhandene Zollanmeldungen mitkopieren. Die Verknüpfungen der Port-Order und der Zollanmeldungen werden im Reiter **Infocenter** des Shipments und der Zollanmeldungen hinzugefügt.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig vom gewählten Menüeintrag öffnet sich die Registerkarte **Port Order**.

1.3 Port-Order stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Port-Order stornieren.

Sie haben die Übersicht **Export Port Order** oder **Import Port Order** geöffnet.

1. Öffnen Sie die Port-Order, die Sie stornieren wollen, mit einem Doppelklick.
2. Wählen Sie im Bereich **Aktionen** den Eintrag **Stornieren**.
Es öffnet sich das Fenster **Wollen Sie die Port Order stornieren?**.
3. Wählen Sie die **Auftragsart**, die Sie stornieren wollen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Storno wird gesendet und der Status der Port-Order ändert sich auf den Wert **Storno Wartend**.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten&Status**.
6. Warten Sie bis der Storno durch ZAPP bestätigt wurde.
Der Status der Port-Order ändert sich auf den Wert **Storniert**.
7. Sie können die Port-Order weiter bearbeiten oder schließen.

1.4 Port-Order zurücksetzen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Port-Order zurücksetzen. Wenn es ein Shipment zur Port-Order gibt, werden beim Zurücksetzen die Daten des Shipments wieder hergestellt. Wenn es nur die Port-Order gibt, werden alle Felder gelöscht.

- Wenn die Port-Order nicht gesendet wurde, können Sie alle Änderungen zurücknehmen.
 - Sie haben die Port-Order geöffnet.
1. Wählen Sie im Bereich **Aktionen** den Eintrag **Zurücksetzen**.
Es öffnet sich das Fenster **Wählen Sie einen Hafen aus..**
 2. Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es öffnet sich das Fenster **Shipment zurücksetzen**.
 4. Um Daten zurückzusetzen, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.
 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Daten werden zurückgesetzt.
 6. Sie können die Port-Order weiter bearbeiten.

2 Fallbeispiele Export-Port-Order BHT

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Informationen zu Gestellungen und der MRN-Erfassung in der Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven. Außerdem finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erfassung Ihrer Gestellungen helfen können.

Bei einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren AES in Deutschland ist das vorletzte Zeichen ein **E** (für Export). Beispiel: 08DE460501178932E8



Tipp: Wenn das vorletzte Zeichen der deutschen MRN kein **E** ist, kann die MRN nicht im AES-Verfahren angemeldet werden.

Die Anmeldung einer MRN ist in drei Stufen gegliedert:

- Die oberste Stufe ist die MRN.
- Die zweite Stufe sind eine oder mehrere Zollpositionen in der MRN.
- Die dritte Stufe sind die Packstücke oder Packstückarten in einer Zollposition.

Um mit die Export-Port-Order Bremen (BHT) erstellen zu können, ermitteln Sie auf dem Ausfuhrbegleitedokument (ABD) die Anzahl der Zollpositionen und die Anzahl der Packstück-ID's (Packstückarten). Die Anzahl der Positionen finden Sie im Feld **Positionen (5)** des ABD (grüne Markierung).



Wichtig: Der Wert im Feld **Packst. insgesamt (6)** entspricht nicht der Anzahl der Packstück-ID's.

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT		VERFAHREN (1)		MRN 16DE586600566853E3	
Versender/Ausführer (2) Nr. DE9000372 Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg DE		EX	Z	Bes. Umst. (S32)	
Ausfuhrbegleitedokument		Vordrucke (3)	Anm. Sich.(S00)		
		1	2 S		
		A Ausfuhrzollstelle		Ausstellungsdatum	
		DE005866		22.08.2016 12:33 Uhr	
		Hauptzollamt Probebetrieb		Zollamt Straße	
Empfänger (8) Nr.		Positionen (5)	Packst. insgesamt (6)	Bezugsnummer (7)	
Mr. Charles Kwok 6965 Great Tower Buildings 659630 Hong Kong CN		2	14	16082333 / 0815/4711	
		Beförderungskosten, Code für die Zahlungshinweise (S29)		Vers./Ausf. L. Code (15)	Bestimm. L. Code (17)
				a) DE	a) CN
		Code für die zu durchfahrenden Länder (S13) DE, CN			
Anmelder/Vertreter (14) Nr. DE9000372		Vertreter der Person, die summ. Anm. abgibt (14b)			
[1] Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg DE					

Abbildung 2: Anzahl der Positionen im ABD

Die Packstück-ID's finden Sie in der **Liste der Positionen**. Im Feld **Anzahl und Art der Packstücke, Zeichen und Nummer der Packstücke (31.1)** stehen die folgenden Informationen:

- Packstück-ID (rote Markierung)
- Anzahl der Packstücke (blaue Markierung)
- Art der Packstücke
- Zeichen und Nummer

EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT

LISTE DER WARENPOSITIONEN - AUSFUHR		Vordrucke (3) 2 2		MRN 16DE586600566853E3 													
Pos.-Nr. (32)	Anzahl und Art der Packstücke, Zeichen und Nummern der Packstücke (31.1)	Warenbezeichnung (31.4)															
Versender/Ausführer (2)		Empfänger (8)															
Kennzeichen des Beförderungsmittels beim Abgang (18)		Warennummer (33)															
Kennnummer der Sendung (Unique Consignment Ref. Nr.) (7)		Summarische Anmeldung/Vorpapier (40)															
Vorgelegte Unterlagen / Bescheinigungen (44.1)		Container-Nr. (31.3)	Nummer des Zollverschlusses (S28)														
Besondere Vermerke (44.2)		Verfahren (37)	Ausfuhrland (15a)	Bestimmungsl. (17a) Rohmasse (kg) (35)													
UNDG (44.4)	Beförderungskosten, Code für die Zahlungsweise (S29)	Anmeldungsart (1)	Statistischer Wert (46)	Eigenmasse (kg) (38)													
1	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 35%;">CT, Karton</td> <td style="width: 15%;">Adresse</td> <td rowspan="3" style="width: 40%;">Bestecke bei Tisch und Küche, Besteckkoffer</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td>BX, Kasten</td> <td>Adresse 1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td>HB, Korb, mit Henkel, Holz</td> <td>Sonderausgabe</td> </tr> </table>	1.	1	CT, Karton	Adresse	Bestecke bei Tisch und Küche, Besteckkoffer	2.	1	BX, Kasten	Adresse 1	3.	2	HB, Korb, mit Henkel, Holz	Sonderausgabe	DE9000372 Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg (DE) Deutschland		
1.	1	CT, Karton	Adresse	Bestecke bei Tisch und Küche, Besteckkoffer													
2.	1	BX, Kasten	Adresse 1														
3.	2	HB, Korb, mit Henkel, Holz	Sonderausgabe														
		82159100 ohne															
Internationale Unterlagen: T:Y900 R: Die angemeldeten Waren fallen nicht unter das Washingtoner Übereinkommen (CITES)																	
		1000	DE	CN 4000													
		3890															
2	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">10</td> <td style="width: 35%;">PX, Palette</td> <td style="width: 15%;">Adresse</td> <td rowspan="1" style="width: 40%;">Nicht elektrische Koch- und Heizgeräte. Hier: Töpfe</td> </tr> </table>	1.	10	PX, Palette	Adresse	Nicht elektrische Koch- und Heizgeräte. Hier: Töpfe	DE9000372 Dakosy Datenkommunikationssystem AG Mattentwiete 2 20457 Hamburg (DE) Deutschland										
1.	10	PX, Palette	Adresse	Nicht elektrische Koch- und Heizgeräte. Hier: Töpfe													
		74181010 ohne															
		1000	DE	CN 8000													
		7800															

Abbildung 3: Packstück-ID im ABD

In diesem Beispiel besteht die MRN aus zwei Zollpositionen. Die erste Zollposition besteht aus drei Packstückarten.

- Die erste Packstückart (1 Karton) hat die Packstück-ID 1.
- Die zweite Packstückart (1 Kasten) hat die Packstück-ID 2.
- Die dritte Packstückart (2 Körbe) hat die Packstück-ID 3.

Die zweite Zollposition besteht aus einer Packstück-ID 1 (10 Paletten).



Tipp: Die Packstück-ID ist nicht die Anzahl der Packstücke, sondern die laufende Nummer der Packstückart innerhalb einer Zollposition.

Die Nummerierung der Packstück-ID's innerhalb einer Zollposition beginnt immer mit 1 und wird fortlaufend hochgezählt. Die Packstück-ID's der folgenden Zollposition beginnen wieder mit dem Wert 1.

Die einzelnen Fallbeispiele erläutern die Erfassung einer AES-MRN in einer Export-Port-Order Bremen (BHT). Um die Anmeldung richtig zu erfassen, benötigen Sie eine Packliste oder sonstige Kenntnis davon, welche Ware sich in welchem Container befindet.

Um die Anmeldung für Sie möglichst einfach zu gestalten, kann Ihnen Ihr Kunde wie folgt helfen:

- Er übergibt Ihnen eine Packliste.
- Er fertigt eine Ausfuhranmeldung (MRN) pro Container an.

- Er verlädt die Ware so, dass sich eine oder mehrere Positionen der MRN vollständig in einem Container befinden.

Vollständigkeits-Kennzeichen

In der Export-Port-Order Bremen (BHT) können folgende Vollständigkeitsangaben angegeben werden:

- Vollständigkeit einer Packstück-ID (Packstückart)
- Vollständigkeit einer Zollposition
- Vollständigkeit einer MRN

Bei einer MRN mit mehreren Positionen kann eine Position auf Positionsebene als vollständig markiert werden und eine andere Position auf Packstück-ID-Ebene. Beispiel: Eine Packstück-ID wurde in mehreren Containern verladen.

Beachten Sie beim Anmelden einer Zollposition auf Packstück-ID-Ebene Folgendes:

- Sie müssen alle Packstück-IDs anmelden.
- Sie dürfen jede Packstück-ID nur einmal vollständig melden.



Tipp: Packstück-IDs dürfen mehrfach "nicht vollständig" gemeldet werden.

Die einfachste Art der Vollständigkeitsmeldung finden Sie in der folgenden Liste:

- Wenn die Ware einer MRN vollständig in einem Container verladen wird, kann die Vollständigkeit auf der MRN-Ebene gemeldet werden.
- Wenn die Anzahl der Zollpositionen einer MRN gleich oder größer als die Anzahl der Container, kann die Vollständigkeit auf der Positions-Ebene gemeldet werden.
- In allen anderen Fällen und wenn die Sendung Gefahrgut enthält, muss die Vollständigkeit auf Packstück-ID-Ebene gemeldet werden.





Wichtig: Wählen Sie immer die einfachste Art der Vollständigkeitsmeldung.

2.1 Ware einer AES-MRN, komplett in einem Container verladen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren, die komplett in einem Container verladen wird, in einer Export-Port-Order BHT erfassen. Die MRN hat mehrere Zollpositionen und Packstück-ID's.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
2. Klicken Sie auf das Icon .
Es wird ein neuer Container angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ**, **Containerstatus**, **Artikelcode** und **Bruttogewicht**.
4. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
5. Um die MRN zu erfassen, füllen Sie das Feld **AES MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
Es wird eine Zollanmeldung und eine Zollposition angelegt. Die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID** bleiben leer.
6. Um Beipack zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Anzahl**, **Verpackungsart**, **Bruttogew.**, **Markierungen** und **Artikelcode**.



Wichtig: Für das erste Stückgut in dem Container muss das Feld **Anzahl** gefüllt sein.



Tipp: Wenn Sie das Beipack erfassen, lassen Sie das Feld **Anzahl** leer.



c) Um weitere Stückgüter zu erfassen, markieren Sie den Container und wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jedes Stückgut.

7. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

2.2 Ware einer AES-MRN, komplett in mehreren Containern verladen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren, die komplett in mehreren Containern verladen wird, in einer Export-Port-Order BHT erfassen. Die MRN hat eine oder mehrere Zollpositionen und eine oder mehrere Packstück-ID's.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
2. Klicken Sie auf das Icon .
Es wird ein neuer Container angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ**, **Containerstatus**, **Artikelcode** und **Bruttogewicht**.
4. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
5. Klicken Sie auf das Icon .
6. Füllen Sie mindestens die Felder **Anzahl**, **Verpackungsart**, **Bruttogew.**, **Markierungen** und **Artikelcode**.



Wichtig: Für das erste Stückgut in dem Container muss das Feld **Anzahl** gefüllt sein.




Tipp: Wenn Sie das Beipack erfassen, lassen Sie das Feld **Anzahl** leer.

7. Um weitere Stückgüter zu erfassen, markieren Sie den Container und wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jedes Stückgut.



Wichtig: Die Anzahl der Packstücke aller Stückgüter muss der Anzahl der Packstücke aus der Ausfuhranmeldung entsprechen.

8. Um die nächsten Container zu erfassen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jeden Container.
9. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollanmeldung**.
10. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
11. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollanmeldung angelegt.
12. Füllen Sie das Feld **MRN** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.



Tipp: Da die Ware der MRN auf mehrere Container verteilt wurde, muss das Kennzeichen **Vollständig** entfernt werden.

13. Um die Zollpositionen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollposition**.
- b) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ein Stückgut.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollposition für das Stückgut angelegt.
- d) Füllen Sie die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID**.

**Wichtig:**

- Wenn die Zollposition genau eine Packstück-ID hat und diese vollständig in dem Container gemeldet wird, lassen Sie das Feld **Packst.ID** leer. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position vollständig**.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**, wenn einer der folgenden Fälle zutrifft:
 - Das Stückgut wird vollständig auf einem Container gemeldet.
 - Die letzte Packstück-ID eines auf die Container aufgeteilten Stückguts wird gemeldet.


- e) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie alle Packstück-ID's erfasst haben.

14. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

2.3 Stückgut-Ware einer oder mehrerer AES-MRN komplett anmelden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Stückgut-Ware einer oder mehrerer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT erfassen. Die MRN hat mehrere Zollpositionen und eine Packstück-ID als Stückgut mit Beipack.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
2. Klicken Sie auf das Icon .
Es wird ein neues Stückgut angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.



Wichtig: Für das erste Stückgut muss das Feld **Anzahl** gefüllt sein.



Tipp: Wenn Sie das Beipack erfassen, lassen Sie das Feld **Anzahl** leer.

4. Um die MRN zu erfassen, füllen Sie das Feld **AES MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
Es wird eine Zollanmeldung und eine Zollposition angelegt.
5. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie jede MRN erfasst haben.
6. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



2.4 Container mit Anmeldeart EXP

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware für die Anmeldeart EXP (Export-Vermerk), die komplett in einem Container verladen wird, in einer Export-Port-Order BHT erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

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



Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.

2. Klicken Sie auf das Icon . Es wird ein neuer Container angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ**, **Containerstatus**, **Artikelcode** und **Bruttogewicht**.
4. Klicken Sie auf das Icon . Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollanmeldung**.
5. Füllen Sie das Feld **Typ** mit dem Wert **Export-Vermerk**.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es wird eine neue Zollposition angelegt.
7. Füllen Sie auf dem Reiter **EXP** mindestens die Pflichtfelder.
8. Klicken Sie auf das Icon **+**. Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollposition**.
9. Wählen Sie den Container aus dem Drop-down-Menü.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es wird eine neue Zollposition angelegt.
11. Füllen Sie auf dem Reiter **EXP** mindestens die Pflichtfelder.
12. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

2.5 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine ganze Position fehlt


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Position einer MRN mit mehreren Positionen wird nicht im Container verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**. Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
2. Klicken Sie auf das Icon . Es wird ein neuer Container angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ**, **Containerstatus**, **Artikelcode** und **Bruttogewicht**.
4. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
5. Um das Stückgut aus dem Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
6. Füllen Sie mindestens die Felder **Anzahl**, **Verpackungsart**, **Bruttogew.**, **Markierungen** und **Artikelcode**.
7. Um weitere Stückgüter zu erfassen, markieren Sie den Container und wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jedes Stückgut.



Wichtig: Erfassen Sie auch das Stückgut der Zollposition, die nicht verladen wird.



8. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon . Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollanmeldung**.
9. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Es wird eine Zollanmeldung angelegt.
11. Füllen Sie das Feld **MRN** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
12. Um die Zollpositionen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.

- Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollposition**.
- b) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ein Stückgut.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollposition für das Stückgut angelegt.
 - d) Füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Position vollständig**.
 - e) Für die fehlende Zollposition aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
 - f) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie alle Zollpositionen erfasst haben.
13. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

2.6 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID fehlt



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Packstück-ID einer MRN mit einer Position wird nicht im Container verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
2. Klicken Sie auf das Icon .
Es wird ein neuer Container angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ**, **Containerstatus**, **Artikelcode** und **Bruttogewicht**.
4. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
5. Um das Stückgut aus dem Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
6. Füllen Sie mindestens die Felder **Anzahl**, **Verpackungsart**, **Bruttogew.**, **Markierungen** und **Artikelcode**.
7. Um weitere Stückgüter zu erfassen, markieren Sie den Container und wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jedes Stückgut.





Wichtig: Erfassen Sie auch das Stückgut der Packstück-ID, die nicht verladen wird.

8. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollanmeldung**.
9. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollanmeldung angelegt.
11. Füllen Sie das Feld **MRN** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
12. Um die Zollpositionen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollposition**.
 - b) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ein Stückgut.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollposition für das Stückgut angelegt.
 - d) Füllen Sie die Felder **Pos.nr. AE** und **Packst.ID**.
 - e) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**.
 - f) Für die fehlende Packstück-ID aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
 - g) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie alle Packstück-ID's erfasst haben.
13. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

2.7 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine Packstück-ID gemindertert



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order BHT als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Packstück-ID einer MRN mit einer Position wird mit geminderter Anzahl und Gewicht im Container verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter und Zollanmeldungen der Port-Order wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
2. Klicken Sie auf das Icon .
Es wird ein neuer Container angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ**, **Containerstatus**, **Artikelcode** und **Bruttogewicht**.
4. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Voll** für das Feld **Ladestatus**.
5. Um das Stückgut aus dem Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
6. Füllen Sie mindestens die Felder **Anzahl**, **Verpackungsart**, **Bruttogew.**, **Markierungen** und **Artikelcode**.
7. Um weitere Stückgüter zu erfassen, markieren Sie den Container und wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jedes Stückgut.



Wichtig: Für die geminderte Packstück-ID füllen Sie die Felder **Anzahl** und **Bruttogew.** mit den tatsächlichen Werten, mit denen sie verladen wird.

8. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollanmeldung**.
9. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
10. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollanmeldung angelegt.
11. Füllen Sie das Feld **MRN** und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
12. Um die Zollpositionen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
Es öffnet sich das Fenster **Neue Zollposition**.
 - b) Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü ein Stückgut.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Es wird eine Zollposition für das Stückgut angelegt.
 - d) Füllen Sie die Felder **Pos.nr.** **AE** und **Packst.ID**.
 - e) Für die vollständige Packstück-ID aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Packst.ID vollständig**.
 - f) Für die geminderte Packstück-ID aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mindermenge**.
 - g) Für die geminderte Packstück-ID füllen Sie die Felder **Rohmasse** und **Eigenmasse** mit den tatsächlichen Werten, mit denen sie verladen wird.




Wichtig: Die Werte der Felder **Anzahl**, **Rohmasse** und **Eigenmasse** müssen kleiner als die auf der Ausfuhranmeldung angegebenen Werte sein.

- h) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie alle Packstück-ID's erfasst haben.
13. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

3 Artikel erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.
Es öffnet sich die Übersicht **Artikel**.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Neu**.
Es öffnet sich die Registerkarte **Artikel**.
3. Füllen Sie mindestens alle Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**.
4. Geben Sie optional im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** Übersetzungen für die Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.
5. Um Gefahrgutdaten für den Artikel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Gefahrgut** und füllen Sie die Felder.
6. 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.

7. Um Warennummern für Zollverfahren verschiedener Länder zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Warennummern** auf die Flagge des gewünschten Landes. Abhängig von den Einstellungen sind nicht alle Länder sichtbar.
Die Warennummer erscheint in der Tabelle und auf dem Reiter des entsprechenden Landes.
8. Geben Sie optional im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** Übersetzungen für die Zoll-Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.
9. Um Unterlagen für Zollanmeldungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes. Eine Übersicht der erfassten Unterlagen finden Sie auf dem Reiter **Unterlagen**.
10. Um Daten für das Zolllager Deutschland oder den Import Deutschland zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Deutschland**.
11. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Artikel erscheint in der Übersicht.

3.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Artikel über die Schnellerfassung erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.
Es öffnet sich die Übersicht **Artikel**.
2. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag **Neu (Schnell)**. Erstellen Sie alternativ einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** einer Anmeldung.
 - a) Drücken Sie die rechte Maustaste.
 - b) Wählen Sie aus dem Menü **Artikel erstellen**.
Es öffnet sich das Fenster **Artikel bearbeiten**.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

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.

Feld	Beschreibung
Gültig ab, Gültig bis	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt, ab dem der Artikel verwendet werden kann. • Zeitpunkt, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Warennr., Taric, National	<ul style="list-style-type: none"> • Warennummer gemäß Zolltarif. • TARIC • Zusatz für Warennummer
Gültig ab, Gültig bis	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitpunkt, ab dem der Artikel verwendet werden kann. • Zeitpunkt, bis zu dem der Artikel 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. Um den Artikel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Artikel erscheint in der Übersicht.

4 Fehler bearbeiten (Spedition)

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

Fehlerhafte Port-Orders erkennen Sie in Übersichten an der roten Markierung und dem Status **Fehler** in der Spalte **EDI Status**.

Zuletzt verwendete Port Orders


Shipment-Nummer	Typ	Anmeldeart	EDI Status	Ersteller	
123456	123456	AES	Fehler	Max Mustermann	
123-123456	123456	AES		Max Mustermann	
123	123456			Demo für Blue W...	

Abbildung 4: Fehlerhafte Port-Order

- Um die fehlerhafte Port-Order zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Port-Order. Die Port-Order öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
- Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten&Status**.
- Wählen Sie in der Tabelle **Gesendete Nachrichten** den Eintrag, der in der Spalte **Status** den Wert **Fehler** besitzt.
- Wählen Sie in der unteren Tabelle die Ereignismeldung, die in der Spalte **Ereignis** den Wert **ERROR** besitzt.
In dem Textfeld **Ereignis-Info** erscheinen die Fehlermeldung und Hinweise zur Beseitigung des Fehlers.



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

- Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Fehler beheben, Dokument speichern und erneut senden.
 - Fehler zu einem späteren Zeitpunkt beheben.

5 Dokument drucken/faxen/mailen

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

1. Klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Es öffnet sich das Fenster **Dokument drucken**.



Tipp: Für eine Zollanmeldung können Sie auch ältere Nachrichten drucken. Eine Anleitung zum Drucken einer Nachricht finden Sie im Kapitel *Nachricht drucken/faxen/mailen*.

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

Feld	Beschreibung
Verfügbare Dokumententypen	<p>Die Tabelle wird nur angezeigt, wenn mehrere Dokumententypen für das markierte Dokument vorhanden sind.</p> <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. Markieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Druckt oder öffnet das Dokument als PDF-Datei.
Dokument speichern	Das Dokument wird gespeichert.
Drucken	Das Dokument wird gedruckt.
Fax	Das Dokument wird als Fax versendet.
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.



Tipp: Öffnen Sie das Formular oder Dokument alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

In der Tabelle werden für den markierten Dokumenttyp die entsprechenden Spalten **Drucker**, **Anzahl Kopien**, **Faxnummer** und/oder **Mail an** automatisch gefüllt. So erkennen Sie, was Sie bereits ausgewählt haben.

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

6 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-Support
- Telefon: [+49 40 378 609 90](tel:+494037860990)
- E-Mail: support@dakosy.de
- [Kontaktformular](#)

Fragen zu Bremer Hafentelematik

- Ansprechpartner: dbh
- Telefon: [+49 421 309 02 - 33](tel:+494213090233)
- E-Mail: support@dbh.de

Fachliche Fragen Zoll Bremen

- Ansprechpartner: HZA Bremen, ZA Neustädter Hafen
- Telefon: [+49 421 521 89 - 0](tel:+49421521890)
- E-Mail: poststelle@zahb-neustaedterhafen.bfinv.de

Fachliche Fragen Zoll Bremerhaven

- Ansprechpartner: HZA Bremen, ZA Bremerhaven
- Telefon: [+49 471 98 42 - 0](tel:+4947198420)
- E-Mail: poststelle@zahb-bremerhaven.bfinv.de