



Export-Port-Order Hamburg

5.12

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

Marken

Microsoft, Excel, PowerPoint, and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries.

Inhaltsverzeichnis

1 Export-Port-Order Hamburg.....	1
1.1 Export-Port-Order Hamburg erstellen.....	2
1.2 Gefahrgut in einer Export-Port-Order erfassen.....	6
1.3 Port-Order kopieren.....	7
1.4 Port-Order stornieren.....	8
1.5 Port-Order zurücksetzen.....	8
2 Status (Export-Port-Order Hamburg).....	9
3 Fallbeispiele Export-Port-Order Hamburg.....	11
3.1 Ware einer AES-MRN, komplett in einem Container verladen.....	11
3.2 Ware einer AES-MRN, komplett in mehreren Containern verladen.....	11
3.3 Ware mehrerer AES-MRN, komplett in einem Container verladen.....	12
3.4 Ware mehrerer AES-MRN, komplett in mehreren Container verladen.....	12
3.5 Stückgut-Ware einer oder mehrerer AES-MRN komplett anmelden.....	13
3.6 Ware mehrerer AES-MRN, komplett in Sammel-Container(n) verladen.....	13
3.7 Ware einer AES-MRN, Mindermenge für Beipack anmelden.....	14
3.8 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: eine ganze Position fehlt.....	15
3.9 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: Teile einer Position fehlen.....	16
3.10 MRN abmelden.....	16
4 ZAPP-Anmeldefälle.....	17
5 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	18
6 Artikel erstellen.....	21
6.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	23
7 Fehler bearbeiten (Spedition).....	25
8 Dokument drucken oder mailen.....	26
9 Kontaktinformationen.....	28

1 Export-Port-Order Hamburg

In diesem Kapitel wird die Export-Port-Order in Hamburg beschrieben.

Seit dem 01.07.1997 erfolgt die Ausfuhrüberwachung im Hamburger Hafen elektronisch, unterstützt von ZAPP (Zoll-Ausfuhrüberwachung im Paperless Port).

Alle Wirtschaftsbeteiligten, die Exportsendungen über den Hamburger Hafen abwickeln, müssen diese elektronisch an ZAPP melden. ZAPP prüft unmittelbar auf Inhalt und Stimmigkeit und erteilt daraufhin die Freigabe zum Export (B-Nummer/Z-Nummer) oder eine vom Zoll ausgesprochene Kontrollmaßnahme. Beispiele:

- Verladestop
- Zollbeschau

ZAPP ist eine Sonderlösung, die speziell auf die zollseitigen Exportprozesse des Hamburger Hafens zugeschnitten ist. Bei der Export-Port-Order unterscheidet man die Gestellungsmitteilung (GM01) und den Hafendatensatz (HDS):

- Die Gestellungsmitteilung beinhaltet nur die Informationen für den Zoll.
- Beim Hafendatensatz werden die Informationen an den Zoll und der Kaianlieferungsantrag an den Kaibetrieb übermittelt.

Abhängig vom vorliegenden Zolldokument unterscheidet man verschiedene ZAPP-Anmeldefälle. Eine Liste der Anmeldefälle finden Sie im Kapitel [ZAPP-Anmeldefälle](#) auf Seite 17.



Tipp: Im Kapitel [Fallbeispiele Export-Port-Order Hamburg](#) auf Seite 11 finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erstellung Ihrer Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg helfen können.

Mit der Einführung des ATLAS-Exportverfahrens AES zum 01.07.2009 änderte sich der Ablauf. Da AES die Besonderheiten des Seehafens Hamburg nicht berücksichtigt, wurden beide Systeme

so verbunden, dass die Exportabwicklung im Seehafen nach wie vor automatisiert, schnell und elektronisch erfolgen kann:

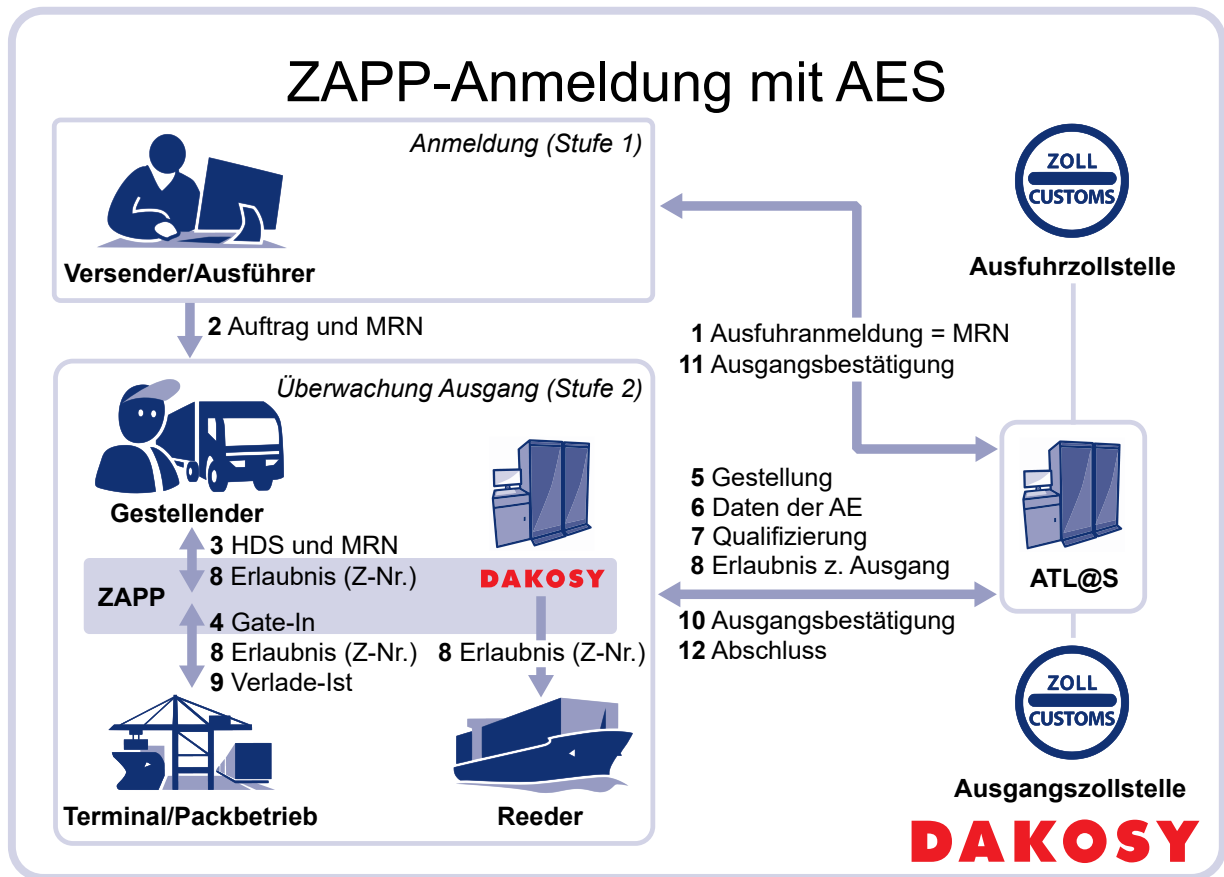


Abbildung 1: Ablauf ZAPP-Anmeldung mit AES


1. Der Ausführer erstellt eine Ausfuhranmeldung und sendet diese an ATLAS. Er erhält eine MRN.
2. Der Ausführer erteilt einen Auftrag an den Gestellenden.
3. Der Gestellende (beispielsweise ein Seehafenspediteur) sendet einen Hafendatensatz (HDS) mit der MRN an ZAPP.
4. Der Kaibetrieb meldet die Ankunft der Ware an ZAPP (Gate-In).
5. ZAPP sendet automatisch die (Wieder-) Gestellung der Ware an ATLAS.
6. ATLAS sendet die zu der MRN gehörenden Daten der Ausfuhranmeldung an ZAPP.
7. ZAPP sendet die Qualifizierung der Nachricht zurück an ATLAS.
8. ATLAS sendet die Erlaubnis zum Ausgang an ZAPP. ZAPP verteilt die Erlaubnis zum Ausgang als Z-Nummer an die Beteiligten.
9. Wenn die Ware verladen ist, sendet der Kaibetrieb ein Verlade-Ist an ZAPP.
10. ZAPP meldet den Ausgang der Ware an ATLAS.
11. ATLAS bestätigt den tatsächlichen Ausgang der Ware an den Ausführer.
12. ATLAS meldet den Abschluss des Vorganges an ZAPP.

1.1 Export-Port-Order Hamburg erstellen

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

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


i Tipp:

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).

5. Wählen Sie für das Feld **Ladehafen** den Wert **DEHAM - Hamburg** aus dem Drop-down-Menü.

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

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Registerkarte **Seefracht-Export-Port-Order**: öffnet sich.

i Tipp: 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**. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Makler	Schiffsmakler. Das Feld wird automatisch gefüllt, wenn auf dem Reiter Transport eine EDI-Schiffsabfahrt ausgewählt wird.

8. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon .


9. Klicken Sie auf den Reiter **Transport** und 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
Schuppen	Terminal, an dem das Seeschiff beladen wird. Das Feld wird automatisch gefüllt, wenn auf dem Reiter Transport eine EDI-Schiffsabfahrt ausgewählt wird.
Löschhafen	UN/LOCODE des Löschhafens oder Transshipmenthafens. Der Löschhafen wird für die Suche nach einer EDI-Schiffsabfahrt benötigt.
Schiffsabfahrtsnr.	Schiffsabfahrtsnummer. Über den Suchdialog können Sie eine EDI-Schiffsabfahrt auswählen.
Schiffsname	Name des Schiffs
Rufzeichen	Rufzeichen des Schiffs

i Tipp: Wenn Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer** füllen, werden alle weiteren Felder der Schiffsabfahrt automatisch gefüllt.

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:

- Klicken Sie auf das Icon .
Ein neuer Container wird angelegt.

- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Güter/Container**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)
Typ	Wählen Sie die Container-ISO-Nummer aus dem Suchdialog aus.
Artikelcode	Artikelcode der Ware. Sie können den Artikelcode (passend zur Ware) aus dem Suchdialog auswählen.
Ware	Warenbeschreibung
Bruttogewicht	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.
AES MRN	MRN in Grossbuchstaben und Ziffern, ohne Bindestrich
Vollständig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die MRN vollständig angemeldet.



Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 23.

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

- a) Markieren Sie den Container und klicken Sie auf das Icon . Ein neues Stückgut zum Container wird angelegt.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Güter/Beschreibung**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Anzahl	Anzahl der Packstücke
Bruttogew.	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.
Artikelcode	Artikelcode der Ware. Sie können den Artikelcode (passend zur Ware) aus dem Suchdialog auswählen.
Ware	Warenbeschreibung
Bruttogewicht	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.
Markierungen	Markierung der Packstücke
HS-Code	Warentarifnummer

Feld	Beschreibung
Fahrgestellnummer	<ul style="list-style-type: none"> Fahrgestellnummer Modus zur Fahrgestellnummer. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> Beiladung Zubehör
AES MRN	MRN in Grossbuchstaben und Ziffern, ohne Bindestrich
Vollständig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird die MRN vollständig angemeldet.



Tip: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 23.

13. Um loses Stückgut zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon . Ein neues Stückgut wird angelegt.
 - Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder des Reiters **Güter/Beschreibung**. Eine Liste der Feldbeschreibungen finden Sie beim Stückgut zum Container.
14. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Daten zu einer Position auf den folgenden Reitern:
- Referenzen**
 - Abmessungen** (nur für Stückgut)
 - Gefahrgut**
 - Explosiv**
 - Radioaktiv**
 - Gefahrgut Land**
15. Um eine Zollanmeldung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
 - Füllen Sie das Feld **Typ**.
- Wichtig:** Pro Export-Port-Order kann nur eine Zollanmeldeart ausgewählt werden.
- Tip:** Wenn Sie die Zollanmeldeart **Sammelcontainer** wählen, können Sie die Port-Referenzen direkt in den Feldern **Vollständige MRNs/Portreferenzen** und/oder **Unvollständige MRNs/Portreferenzen** erfassen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Eine neue Zollposition wird angelegt.
16. Um eine Zollposition zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Markieren Sie die Zollanmeldung und klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Neue Zollposition** öffnet sich.
 - Wählen Sie ein Gut aus dem Drop-down-Menü.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Eine neue Zollposition wird angelegt.
17. Um ein Zollpackstück zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- Markieren Sie die Zollposition und klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Neues Zollpackstück** öffnet sich.
 - Wählen Sie ein Gut aus dem Drop-down-Menü.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Eine neue Zollposition wird angelegt.
18. Um die Port-Order zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Port-Order wird in der Übersicht angezeigt.

19. Um die Port-Order zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**. Das Fenster **Neuer Port Order-Auftrag** öffnet sich.
20. Wählen Sie die **Auftragsart** aus dem Drop-down-Menü.



Tipp: Die Pflichtfelder können sich nach der Auswahl der Auftragsart ändern.

21. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der **EDI Status** der Port-Order ändert sich auf **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: Wenn Sie für Ihre Anmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Spedition)* auf Seite 25.



Tipp:

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon .
- Rückmeldungen wie ZAPP-Referenzen oder Fehler können Sie per E-Mail empfangen. Der E-Mail-Empfang wird über die **Benutzerverwaltung** > **Ereignisbehandlung** gesteuert. Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln *Ereignisbehandlung*, *Aktionen* und *Aktion zuweisen*.

Wenn die Port-Order fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Bestätigung. Die ZAPP-Referenz wird im Feld **Port-Referenz** angezeigt. Der **EDI Status** der Port-Order ändert sich auf **Bestätigt**. Eine Liste der Status finden Sie im Kapitel *Status (Export-Port-Order Hamburg)* auf Seite 9.

1.2 Gefahrgut in einer Export-Port-Order erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Gefahrgut in einer Export-Port-Order erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order geöffnet.




Tipp: Wenn Sie eine Seefracht Export-Port-Order für die Ladehäfen Bremen, Bremerhaven, Cuxhaven oder Wilhelmshaven geöffnet haben, finden Sie die Anleitung zum Erfassen von Gefahrgut im Kapitel *Gefahrgut in einer Export-Port-Order BHT erfassen*.

1. Klicken Sie auf dem Reiter **Allgemein**.
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gefahrgut verifiziert**.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Transport**.
4. Füllen Sie das Feld **Buchungsreferenz**.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.



Wichtig:

- Wenn es sich um Tankcontainer handelt, dürfen Sie das Gefahrgut auf Containerebene erfassen.
- Wenn es sich um andere Container handelt, müssen Sie unter dem Container auf der 2. Ebene pro DGD (Dangerous Goods Declaration) ein Gut erfassen. Um ein Gut zu erfassen, markieren Sie den Container in der Übersicht und klicken Sie auf das Icon .

6. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/Beschreibung**.

7. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Anzahl	Anzahl der Packstücke
Verpackungsart	Art der Verpackung
Bruttogew.	Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Gewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung und die Containertara zusammen.
Ware	Warenbeschreibung
Markierungen	Markierung der Packstücke

8. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/Gefahrgut**.

9. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
UN-Nr.	UN-Nummer des Gefahrenstoffs. Wenn Sie die UN-Nummer eingeben, wird das Feld IMDG-Klasse automatisch ausgefüllt.
IMDG-Bezeichnung	IMDG-Bezeichnung aus der DGD (Dangerous Goods Declaration)
MARPOL-Label	Wenn das Gefahrgut als wassergefährdend (marine pollutant) eingestuft ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Verpackungsgruppe	Wenn Sie Gefahrgut der Klasse 3 erfassen, wählen Sie eine Verpackungsgruppe aus.
Flammpunkt	Wenn Sie Gefahrgut der Klasse 3 erfassen, müssen Sie den Flammpunkt in °C eingeben.
Mengentyp	Wenn es sich bei dem Gefahrgut um eine begrenzte Menge (limited quantity) handelt, wählen Sie den Mengentyp aus dem Drop-down-Menü.

10. Um die Port-Order zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

11. Schließen Sie die Port-Order.

1.3 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.



Wichtig: Ändern Sie nach dem Kopieren einer Port-Order nicht den Ladehafen. Wenn Sie den Ladehafen ändern, erhalten Sie beim Senden der Port-Order Fehler zurückgemeldet.

1. Klicken Sie in der Übersicht auf die Port-Order, die Sie kopieren wollen.
2. Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **Kopieren**.
Das Fenster **PortOrder kopieren** öffnet sich. 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.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Port-Order übernommen werden.

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

**Tipp:**


- Ändern Sie bei Bedarf die Transportrichtung.
- Sie können vorhandene Transportaufträge und Zollanmeldungen mitkopieren. Die Verknüpfungen der Port-Order mit den Transportaufträgen und 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**.

1.4 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**.
Das Fenster **Wollen Sie die Port Order stornieren?** öffnet sich.
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.

1.5 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**.
Das Fenster **Wählen Sie einen Hafen aus.** öffnet sich.
 2. Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Fenster **Shipment zurücksetzen** öffnet sich.
 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 Status (Export-Port-Order Hamburg)

In diesem Kapitel werden die Status für die Export-Port-Order in Hamburg beschrieben.


Während der Bearbeitung einer Export-Port-Order werden diverse Status vergeben. Sie finden den aktuellen Status in den Feldern **EDI Status** und **ZAPP Status** in der Übersicht **Export Port Order** und auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Export-Port-Order.



Wichtig: Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung der Statuslisten können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber DAKOSY abgeleitet werden. Nehmen Sie im Zweifelsfall oder bei Bedarf Kontakt mit dem Zoll auf. Die Kontaktinformationen finden Sie im Kapitel [Kontaktinformationen](#) auf Seite 28.

Wenn vom Zoll eine Rückmeldung gesendet wird, kann diese weiterführende Informationen beinhalten. Fehlermeldungen, Warnungen und Hinweise und die zugehörigen Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Export-Port-Order. Eine Anleitung zum Prüfen der Fehlermeldungen und Rückmeldungen vom Zoll finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(Spedition\)](#) auf Seite 25.

Abhängig von der Art der Rückmeldung stehen unterschiedliche Dokumente oder Formulare zum Ausdruck zur Verfügung. Wenn vom Zoll eine Rückmeldung mit einem Dokument oder einem Formular gesendet wird, können Sie dieses drucken. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie in dem Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 26.

EDI Status	ZAPP Status	Beschreibung	Abhilfe
Bestätigt	AAG	<p>Ausfuhr abgeschlossen. Nach der Verladung wird in ATLAS der Abschluss der Ausfuhr ausgelöst. Damit bekommen die MRN und die Z-Nummer den Status AAG.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>Wichtig: Ein Sammler mit einer Sammel-Z-Nummer erhält den Status AAG auch dann nicht, wenn alle im Sammler enthaltenen Einzel-Z-Nummern den Status AAG haben.</p> </div>	Keine

EDI Status	ZAPP Status	Beschreibung	Abhilfe
Bestätigt	NRL	<p>not released. Die Z-Nummer hat vom Zoll keine Freigabe (RLS) bekommen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn es sich um eine Einzel-Z-Nummer handelt, die in einem Sammelcontainer verladen wird, erhält die Z-Nummer die Freigabe, wenn der Sammelcontainer ein Gate-In und damit eine Freigabe (RLS) erhält. • Wenn die MRN nicht vollständig gemeldet wurde, handelt es sich um eine Teilverladung. Die Freigabe (RLS) wird erst vergeben, wenn die MRN als vollständig gemeldet wurde. • Wenn es sich um eine Einzel-Z-Nummer handelt, und die in der MRN angegebene Ausgangszollstelle ist nicht in Hamburg, kann es zu einer 2-Stunden-Frist bis zur Freigabe (RLS) kommen. • Wenn es sich um einen gemischten Sammler handelt (B- und Z-Nummern), startet nach dem Gate-In immer eine 2-Stunden-Frist bis zur Freigabe (RLS). 	Prüfen Sie die MRN und warten Sie die 2-Stunden-Frist ab.
Bestätigt	RLS	released. Die B- oder Z-Nummer ist vom Zoll freigegeben worden. Die Ware kann verladen werden.	Keine
Bestätigt	Stop	Für die Port-Order wurde ein Verladestop ausgesprochen.	Wenden Sie sich zur Klärung des weiteren Vorgehens an den Zoll.
Fehler		Für die Port-Order wurde ein Fehler zurückgemeldet.	Prüfen Sie die Port-Order und korrigieren Sie die Fehler.
Storniert		Die Port-Order wurde storniert. Die B- oder Z-Nummer ist ungültig.	Gestellen Sie bei Bedarf eine neue B- oder Z-Nummer.
Wartend		Die Port-Order wurde gesendet.	Warten Sie ab.

3 Fallbeispiele Export-Port-Order Hamburg

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Informationen zu Gestellungen und der MRN-Erfassung in der Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg. Außerdem finden Sie Fallbeispiele, die Ihnen bei der Erfassung Ihrer Gestellungen helfen können.

Wenn eine Export-Port-Order Hamburg als Gestellungsmitteilung (GM01) werden soll, kann nur eine Ausfuhranmeldung angegeben werden. Für die folgenden Fälle muss die Port-Order als Hafendatensatz (HDS) gesendet werden:

- Wenn mehrere Ausfuhranmeldungen in einer Port-Order angemeldet werden.
- Wenn in einer Port-Order Gefahrgut angemeldet wird.

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.

3.1 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 Hamburg erfassen.


Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg 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 .
Ein neuer Container wird angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ** und **Ware**.
4. Um die MRN zu erfassen, füllen Sie das Feld **AES MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
Eine Zollanmeldung und eine Zollposition wird angelegt.
5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

3.2 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 Hamburg erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg 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 .
Ein neuer Container wird angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ** und **Ware**.
4. Um die nächsten Container zu erfassen, wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jeden Container.

5. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
6. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollanmeldung wird angelegt.
8. Füllen Sie das Feld **MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
9. Um die Zollpositionen für alle Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Neue Zollposition** öffnet sich. Ein Container wird angezeigt.
 - b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollposition für den Container wird angelegt.
 - c) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie für jeden Container eine Zollposition erfasst haben.
10. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.




3.3 Ware mehrerer AES-MRN, komplett in einem Container verladen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware mehrerer MRN aus dem Ausfuhrverfahren, die komplett in einem Container verladen wird, in einer Export-Port-Order Hamburg erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg geöffnet.



Wichtig: Die Port-Order kann nur als Hafendatensatz (HDS) gesendet werden. Es ist nur eine MRN pro Gestellungsmittlung (GM01) erlaubt.

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 .
Ein neuer Container wird angelegt.
3. Um die Ware der MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Container.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .
Ein neues Stückgut zum Container wird angelegt.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um die MRN zu erfassen, füllen Sie das Feld **AES MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
Eine Zollanmeldung und eine Zollposition wird angelegt.
 - e) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie für jede MRN eine Zollanmeldung und eine Zollposition erfasst haben.
4. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.


3.4 Ware mehrerer AES-MRN, komplett in mehreren Container verladen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware mehrerer MRN aus dem Ausfuhrverfahren, die komplett in mehreren Containern verladen wird, in einer Export-Port-Order Hamburg erfassen.


Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg geöffnet.



Wichtig: Die Port-Order kann nur als Hafendatensatz (HDS) gesendet werden. Es ist nur eine MRN pro Gestellungsmittlung (GM01) erlaubt.

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 .


Ein neuer Container wird angelegt.


3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ** und **Ware**.
4. Um die MRN zu erfassen, füllen Sie das Feld **AES MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
Eine Zollanmeldung und eine Zollposition wird angelegt.
5. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie jeden Container mit einer Zollanmeldung und einer Zollposition erfasst haben.
6. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.


3.5 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 Hamburg erfassen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg geöffnet.

 **Tipp:** Wenn die Stückgut-Anmeldung in einem Sammler gemeldet werden soll, füllen Sie das Feld **Schuppen** auf dem Reiter **Transport** mit dem Wert **SAMM**.

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 .
Ein neues Stückgut wird angelegt.

 **Tipp:** Unterschiedliches Stückgut, das mit einer MRN beim Zoll gemeldet wurde, können Sie in einer Stückgutposition zusammenfassen. Addieren Sie die Anzahl und das Gewicht.

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

3.6 Ware mehrerer AES-MRN, komplett in Sammel-Container(n) verladen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Ware mehrerer MRN aus dem Ausfuhrverfahren, die komplett in einem oder mehreren Sammel-Container(n) verladen wird, in einer Export-Port-Order Hamburg erfassen.


- Das Stückgut wurde bereits gestellt. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Stückgut-Ware einer oder mehrerer AES-MRN komplett anmelden](#) auf Seite 13.
- Alternativ wurde die Ware mit Z-Nummern angeliefert.
- Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg geöffnet.



Wichtig:

- Die Port-Order kann nur als Hafendatensatz (HDS) gesendet werden. Es ist nur eine MRN pro Gestellungsmittlung (GM01) erlaubt.
- Es geht um die Erfassung eines oder mehrerer Container.

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 .
Ein neuer Container wird angelegt.

3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ** und **Ware**.
4. Um weitere Container zu erfassen, wiederholen Sie die vorherigen beiden Schritte für jeden Container.
5. Um die Z-Nummern zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
6. Wählen Sie den Wert **Sammelcontainer** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
7. Erfassen Sie die Z-Nummern im Feld **Vollständige MRNs/Portreferenzen**.



Wichtig: Trennen Sie die Z-Nummern mit **,** oder durch Drücken der Taste **Enter**.



Tipp: Sie können auch einen gemischten Sammler erfassen, indem Sie B-, S- und Z-Nummern erfassen.




Eine Zollanmeldung für jede Z-Nummer wird angelegt.

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

3.7 Ware einer AES-MRN, Mindermenge für Beipack anmelden


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Mindermenge für Beipack einer MRN aus dem Ausführverfahren in einer Export-Port-Order Hamburg erfassen. Beispiel: Für die Beipack-Position(en) wurden keine Mengen angegeben. Die Mindermenge wird auf die Position der MRN gemeldet, für die eine Menge angegeben wurde.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg 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 .
Ein neuer Container wird angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Felder **Container**, **Typ** und **Ware**.
4. Um die Ware der MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Container.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .
Ein neues Stückgut zum Container wird angelegt.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
5. Um das Beipack der MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Container.
 - b) Klicken Sie auf das Icon .
Ein neues Stückgut zum Container wird angelegt.
 - c) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Beipack**.
 - d) Füllen Sie die Felder **Ware** und **Markierungen**.



Tipp: Der Wert 0 im Feld **Anzahl** ist für Beipack erlaubt.

6. Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie die gesamte Ware und das Beipack der MRN erfasst haben.
7. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
8. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollanmeldung wird angelegt.
10. Füllen Sie das Feld **MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.

11. Um die Zollpositionen für alle Positionen der MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Neue Zollposition** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie die ein Stückgut aus dem Drop-down-Menü.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollposition für das Stückgut wird angelegt.
 - d) Füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE**.



Wichtig: Sie können für das Beipack ohne Mengenangabe keine Mindermenge melden. Aktivieren Sie für die Position mit einer Mengenangabe das Kontrollkästchen **Mindermenge** und geben Sie im Feld **Eigenmasse** das tatsächlich zur Verladung kommende Gewicht ein.

- e) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie für jede Position der MRN eine Zollposition erfasst haben.
12. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

3.8 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 Hamburg als Mindermenge erfassen. Beispiel: Eine Position einer MRN mit mehreren Positionen wird nicht verladen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg 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 **+**.
Ein neues Stückgut wird angelegt.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
4. Um die nächsten Positionen der MRN zu erfassen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jede Position.
5. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **⊗**.
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
6. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollanmeldung wird angelegt.
8. Füllen Sie das Feld **MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
9. Um die Zollpositionen für alle Positionen der MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Neue Zollposition** öffnet sich. Ein Stückgut wird angezeigt.
 - b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollposition für das Stückgut wird angelegt.
 - c) Füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE**.




Wichtig: Aktivieren Sie für die fehlende Position das Kontrollkästchen **Mindermenge** und geben Sie im Feld **Eigenmasse** den Wert **0** ein.

- d) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie für jede Position der MRN eine Zollposition erfasst haben.
10. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

3.9 Stückgut-Ware einer AES-MRN, Mindermenge anmelden: Teile einer Position fehlen



In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Mindermenge für eine Position einer MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order Hamburg erfassen. Beispiel: Alle Positionen einer MRN mit mehreren Positionen werden verladen, aber Teile einer Position fehlen.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg 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 .
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.




Tipp: Wenn Sie den Kaibetrieb über die verminderte Position informieren wollen, geben Sie die verminderte Anzahl und das verminderte Gewicht ein.

4. Um die nächsten Positionen der MRN zu erfassen, wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jede Position.
5. Um die MRN zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .
6. Wählen Sie den Wert **Atlas Export System** aus dem Drop-down-Menü **Typ**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollanmeldung wird angelegt.
8. Füllen Sie das Feld **MRN** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
9. Um die Zollpositionen für alle Positionen der MRN zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon .
 - Das Fenster **Neue Zollposition** öffnet sich. Ein Stückgut wird angezeigt.
 - b) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Zollposition für das Stückgut wird angelegt.
 - c) Füllen Sie das Feld **Pos.nr. AE**.



Wichtig: Aktivieren Sie für die verminderte Position das Kontrollkästchen **Mindermenge** und geben Sie im Feld **Eigenmasse** das tatsächlich zur Verladung kommende Gewicht ein.

- d) Wiederholen Sie die vorherigen Schritte bis Sie für jede Position der MRN eine Zollposition erfasst haben.
10. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

3.10 MRN abmelden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine MRN aus dem Ausfuhrverfahren in einer Export-Port-Order Hamburg abmelden.

Sie haben eine Seefracht Export-Port-Order für den Ladehafen Hamburg geöffnet.

1. Stornieren Sie Ihre Port-Order. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Port-Order stornieren](#) auf Seite 8.
2. Um die MRN abzumelden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **MRN abmelden**.
Das Fenster **MRN-Nummer auswählen** öffnet sich.
3. Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die MRN-Nummer, die Sie abmelden wollen und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine Abmeldenachricht für die MRN wird an ZAPP und ATLAS gesendet. Wenn die Nachricht fehlerfrei ist, ändert sich der Status der Port-Order auf den Wert **Bestätigt**.

4 ZAPP-Anmeldefälle

Die ZAPP-Anmeldefälle dienen der Erfassung der Zolldaten im Rahmen der Export Port Order für die Abfertigung im Hafen Hamburg. Bei der Erfassung gilt es die Eingaberegeln für die ZAPP-Anmeldung vom Zoll zu beachten.

Kürzel - Name	Beschreibung
AES - ATLAS Export System	Gestellung elektronischer Ausfuhranmeldungen.
AEM - ATLAS Export System mit Marktordnungswaren	Gestellung elektronischer Ausfuhranmeldungen, für die Ausfuhrerstattung beantragt wurde.
AUS - Ausfallkonzept	Gestellung elektronischer Ausfuhranmeldungen oder Anmeldung summarischer Ausgangsanmeldungen, die im Rahmen des Ausfallkonzepts erstellt worden sind.
SAC - Sammelcontainer	Zusammenfassung von mehreren Stückgutsendungen in einem Container. Die Stückgutsendungen wurden bereits an ZAPP gemeldet.
SBF - Sonstige Befreiungsfälle, inkl. Warensendungen mit kleinem Warenwert	Für Ausfuhrsendungen, deren Wert nicht größer als 1000 EUR ist und die keinen Verboten und Beschränkungen unterliegen, Waren die von einem Carnet ATA begleitet werden und Leercontainern braucht keine Ausfuhranmeldung erstellt zu werden.
BNR - B-Nummer	Gestellung elektronischer Ausfuhranmeldungen, für die B-Nummern gestellt wurden.
DUX - Summarische Ausgangs-Anmeldungen mittels ATLAS-EAS	Anmeldung von Vorgängen, für die eine summarische Ausgangsanmeldung vorgenommen wurde. (Es liegt eine deutsche MRN mit einem x an der vorletzten Stelle vor.)
MIT - Wiederausfuhr-Mitteilungen	Anmeldung von Vorgängen, für die keine summarische Ausgangsanmeldung erforderlich ist.

5 Einmal-/Druckadresse erstellen

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

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

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

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

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

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



Tipp:

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

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



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

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



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

- Um die Adresse als Fließtext darzustellen, haben Sie mehrere Möglichkeiten das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')** zu füllen:

- Um die Druckadresse aus den Adressfeldern zu übernehmen, klicken Sie auf das Icon »».
- Um die Druckadresse aus einem Texteditor zu übernehmen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld und wählen Sie den Eintrag **Textdialog öffnen** aus dem Kontextmenü. Geben Sie die Adresdaten ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**.
- Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.



Tipp: Wenn Sie die Adresse übernommen haben, können Sie die Daten im Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')** ändern.

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

6 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.

6.1 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.

7 Fehler bearbeiten (Spedition)

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

Fehlerhafte Port-Ordern erkennen Sie in Übersichten am Status **Fehler** in der Spalte **EDI Status** und dem Icon .

1. Um die fehlerhafte Port-Order zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Port-Order.
Die Port-Order öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle **Gesendete Nachrichten** die Zeile, für die in der Spalte **Status** der Wert **Fehler** angezeigt wird.
4. Markieren Sie in der unteren Tabelle die Ereignismeldung, für die in der Spalte **Ereignis** der Wert **ERROR** angezeigt wird.
In dem Textfeld **Ereignis-Info** werden die Fehlermeldung und Hinweise zur Beseitigung des Fehlers angezeigt.



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

5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Port-Order und senden Sie erneut.
 - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

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.

1. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Drucken**. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Zeile und wählen Sie den Eintrag **Drucken** aus dem Kontextmenü.
Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.




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

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

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

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

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

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

**Tipp:**

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

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

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



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

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
- [Kontaktformular](#)

Fachliche Fragen Zoll Hamburg

- Ansprechpartner: HZA Hamburg
- Telefon: [+49 40 236487-0](tel:+49402364870)
- E-Mail: ausgang.za-hamburg@zoll.bund.de