



Export-Port-Order

Westhäfen 1.30

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 Westhäfen.....	1
1.1 Export-Port-Order Antwerpen erstellen.....	1
1.2 Export-Port-Order Rotterdam erstellen.....	4
1.3 Port-Order kopieren.....	7
1.4 Port-Order stornieren.....	8
1.5 Port-Order zurücksetzen.....	8
2 Anmeldefälle Rotterdam.....	10
3 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	12
4 Fehler bearbeiten (Spedition).....	15
5 Dokument drucken oder mailen.....	16
6 Kontaktinformationen.....	18

1 Export-Port-Order Westhäfen

In diesem Kapitel wird die Export-Port-Order für die Westhäfen beschrieben.

Die Kommunikation läuft über den Anbieter ECS.

Die folgenden Häfen gehören zu den Westhäfen:

- Antwerpen (BEANR)
- Rotterdam (NLRTM)
- Amsterdam (NLAMS)


Abhängig vom Ladehafen unterscheidet man verschiedene Anmeldefälle.

1.1 Export-Port-Order Antwerpen erstellen

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

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 **BEANR - Antwerpen** aus dem Drop-down-Menü.



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.



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. Füllen Sie die Felder des Reiters **Transport**.
 - a) Füllen Sie das Feld **Schuppen** mit dem Wert **ANR**.
 - b) Füllen Sie das Feld **Buchungsreferenz**.
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 .
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 \(Schnellerfassung\)](#).

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)*.

13. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Daten zu einer Position auf den folgenden Reitern:

- **Referenzen**
- **Abmessungen** (nur für Stückgut)
- **Gefahrgut**
- **Explosiv**
- **Radioaktiv**
- **Gefahrgut Land**

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

- Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
- Wählen Sie für das Feld **Typ** einen der folgenden Werte aus dem Drop-down-Menü:
 - **EX - Ausfuhr in Drittland**
 - **EU - Ausfuhr in ein EFTA-Land**
 - **CO - Gemeinschaftsware**
 - **T1 - Warenbeförderung im externen Versandverfahren**
 - **T - Mischsendung mit T1 und T2 Waren**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Eine neue Zollposition wird angelegt.



Wichtig: Sie dürfen nur eine MRN pro Export-Port-Order anmelden.

15. 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.

16. 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.

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

18. Um die Port-Order zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**. Das Fenster **Neuer Port Order-Auftrag** öffnet sich.

19. Wählen Sie die **Auftragsart** aus dem Drop-down-Menü.

Um eine Exportanmeldung für Belgien zu senden, wählen Sie den vorgeblendeten Wert HDS_BE - Exportmeldung Belgien.



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

20. 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.

21. Schließen Sie die Port-Order.
22. 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 15.



Tipp:

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon ↻.
- Rückmeldungen wie 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 .

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


1.2 Export-Port-Order Rotterdam erstellen

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



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 **NLRTM - Rotterdam** aus dem Drop-down-Menü.





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.


 **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. Füllen Sie die Felder des Reiters **Transport**.
10. Füllen Sie das Feld **Schuppen** mit dem Wert `RTM`.
11. 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.
12. Um einen Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) 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 \(Schnellerfassung\)](#).

13. 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
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.



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

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:

- a) Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Typ**.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Eine neue Zollposition wird angelegt.

16. Füllen Sie das Feld **MRN** abhängig vom Anmeldefall. Eine Liste der Anmeldefälle finden Sie im Kapitel *Anmeldefälle Rotterdam* auf Seite 10.



Wichtig: Pro Export-Port-Order darf nur eine vollständige MRN gemeldet werden. Um einen Container mit mehreren MRN zu melden, erstellen Sie pro MRN eine Export-Port-Order mit der gleichen Containernummer. Die Containernummer wird in den Niederlanden nicht geprüft.

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

- a) Markieren Sie die Zollanmeldung und klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Neue Zollposition** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie ein Gut aus dem Drop-down-Menü.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine neue Zollposition wird angelegt.
- 18.** Um ein Zollpackstück zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Markieren Sie die Zollposition und klicken Sie auf das Icon **☞**.
Das Fenster **Neues Zollpackstück** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie ein Gut aus dem Drop-down-Menü.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Eine neue Zollposition wird angelegt.
- 19.** Um die Port-Order zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Die Port-Order wird in der Übersicht angezeigt.
- 20.** Um die Port-Order zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Neuer Port Order-Auftrag** öffnet sich.
- 21.** Wählen Sie die **Auftragsart** aus dem Drop-down-Menü.
Um eine Exportanmeldung für die Niederlande zu senden, wählen Sie den vorgeblendeten Wert **HDS_NL - Exportmeldung Niederlande**.



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

- 22.** 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.

- 23.** Schließen Sie die Port-Order.
- 24.** 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 15.



Tipp:

- Die Ansicht aktualisiert sich nicht selbst. Um die Ansicht zu aktualisieren, klicken Sie auf das Icon **↻**.
- Rückmeldungen wie 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 [...](#)

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

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.

- Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **Kopieren**.
Das Fenster **PortOrder kopieren** öffnet sich. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Kontrollkästchen zur Verfügung.
- 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.

- Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
- 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.

- 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.

- Öffnen Sie die Port-Order, die Sie stornieren wollen, mit einem Doppelklick.
- Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **Stornieren**.
Das Fenster **Wollen Sie die Port Order stornieren?** öffnet sich.
- Wählen Sie die **Auftragsart**, die Sie stornieren wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Storno wird gesendet und der Status der Port-Order ändert sich auf den Wert **Storno Wartend**.
- Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
- Warten Sie bis der Storno durch ZAPP bestätigt wurde.
Der Status der Port-Order ändert sich auf den Wert **Storniert**.
- 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.
- Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **Zurücksetzen**.
Das Fenster **Wählen Sie einen Hafen aus**. öffnet sich.
 - Wählen Sie kontextabhängig den **Ladehafen** oder **Löschhafen**.
 - 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 Anmeldefälle Rotterdam

Die Anmeldefälle dienen der Erfassung der Zolldaten im Rahmen der Export-Port-Order für die Abfertigung im Hafen Rotterdam. Für den Anmeldefall **ECS** muss im Feld **MRN** eine gültige MRN eingegeben werden. Für alle anderen Anmeldefälle ist das Feld **MRN** ein Textfeld für die Eingabe der in der Tabelle angegebenen Nummer.

Kürzel - Name	Anzugebende Nummer
ECS - ECS	MRN  Wichtig: Es folgt eine Prüfung der MRN mit der Prüfziffer.
EX - Ausfuhranmeldung - Drittland	MRN (individuelle Nummer)
EU - Ausfuhranmeldung - EFTA	MRN (individuelle Nummer)
CO - Ausfuhranmeldung überseeische Departements/ Mitgliedstaat, in dem die Mehrwertsteuerrichtlinie nicht gilt	MRN (individuelle Nummer)
TT1 - T1 Versandverfahren über den Hafen Rotterdam	MRN (individuelle Nummer)
RT1 - T1 Versandverfahren mit Bestimmungsstelle Rotterdam	MRN (individuelle Nummer)
TT2 - T2 Versandverfahren über den Hafen Rotterdam	MRN (individuelle Nummer)
RT2 - T2 Versandverfahren mit Bestimmungsstelle Rotterdam	MRN (individuelle Nummer)
ICT - innergemeinschaftlicher Handel: Nachweis für...	CMR, Rechnungsnummer
IM7 - summarische Anmeldung zur vorübergehenden Verwahrung	Individuelle laufende Nummer, rechts oben im Dokument
AAD - begleitendes Verwaltungsdokument	ARC-Nummer aus EMCS
RAR - Formblatt 302 mit Bestimmung Rotterdam	Individuelle laufende Nummer, rechts oben im Dokument
TAR - Formblatt 302	Individuelle laufende Nummer, rechts oben im Dokument
TIR-R - Carnet TIR - Abgangszollstelle	Individuelle laufende Nummer des TIR-Carnet
TIR-D - Carnet TIR - Durchgangszollstelle	Individuelle laufende Nummer des TIR-Carnet

Kürzel - Name	Anzugebende Nummer
REX - Notfallverfahren Ausfuhr	Local Reference Number (LRN)
RT5 - T5 endet in Rotterdam	Individuelle Nummer auf dem T5-Dokument
TT5 - T5	Individuelle Nummer auf dem T5-Dokument
ATA - Carnet ATA - Durchgangszollstelle	Individuelle laufende Nummer des ATA-Carnet
TNK - Erklärung über Tankcontainer mit Rückständen	Eigene Referenznummer

3 Einmal-/Druckadresse erstellen

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

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

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

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

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

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



Tipp:

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

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



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

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



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

- Um 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**.

4 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.

5 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.
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.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie

Feld	Beschreibung
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 Optionfeld **Benutzerdefinierter Maßstab** mit dem Wert **100 %**.

6 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Fragen zu DAKOSY GE

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