



ICS2 Summarische Eingangsanmeldung 1.8

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] www.zoll.de

Marken

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

Inhaltsverzeichnis

1 Import Control System 2 (ICS2).....	1
2 ESumA (ICS2).....	2
2.1 ICS2 - ICS2 Eingang-SumA erstellen.....	2
2.2 I2AN - ICS2 Ankunftsanzeige erstellen.....	8
2.3 Antwort senden.....	10
2.4 Statusanfrage senden (ICS2).....	11
3 ICS2 Nachrichtentypen.....	13
3.1 Entscheidungsbaum Luftfracht.....	15
3.2 Filing-Kombinationen Seefracht.....	16
4 Adresse erstellen.....	18
5 Artikel erstellen.....	27
5.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	29
6 Fehler bearbeiten (Zoll).....	31
7 Kontaktinformationen.....	32

1 Import Control System 2 (ICS2)

In diesem Kapitel wird das Import Control System 2 beschrieben.

Seit dem 15.03.2021 führt die Europäische Union ein neues Zollsystem für die Sicherheit und Gefahrenabwehr ein. Das System basiert auf einem umfassenden Frachtinformationssystem mit Warenvoranmeldung, dem Import Control System 2 (ICS2). Dabei werden zu allen Waren, die in die EU, die Schweiz, nach Norwegen oder nach Nordirland verbracht werden, die Daten bereits vor der Ankunft der Waren erfasst und über die Entry Summary Declaration (ENS) an ICS2 gemeldet:



Wichtig: ICS2 dient der Sicherheit und Gefahrenabwehr. Es handelt sich dabei nicht um ein Einfuhrverfahren und dient nicht zur Abwicklung der Zollanmeldung zur Überführung der Waren in den freien Verkehr.

Weitere Informationen finden Sie auf der [Homepage der Europäischen Union](#).

FAQs zum Multiple-Filing finden Sie auch auf [unserer Homepage](#).

2 ESumA (ICS2)

In diesem Kapitel wird die summarische Eingangsanmeldung (ICS2) beschrieben.

ICS2 ist das neue Frachtinformationssystem für Warenavanmeldungen der Europäischen Union. Mit ICS2 werden die Daten für alle Waren erfasst, die in die EU eingeführt werden sollen oder die während der Durchfuhr europäischen Boden berühren (Freight remain on Board). Die Daten werden erfasst, bevor die Waren an der EU-Außengrenze ankommen.

Die folgende Wirtschaftsteilnehmer müssen Sicherheitsdaten für ICS2 zur Verfügung stellen:

- Betreiber von Postdiensten innerhalb und außerhalb der EU
- Betreiber von Kurierdiensten
- Betreiber von Luftfrachtdiensten
- Spediteure und Logistikunternehmen
- Endempfänger mit Sitz in der EU (für Waren, die auf dem Seeweg eingehen)
- See-, Schienen- und Straßentransportunternehmen
- Vertreter der aufgeführten Beteiligten



Wichtig: Wenn ein Wirtschaftsteilnehmer die erforderlichen ICS2-Daten nicht zur Verfügung stellt, werden die Waren nicht in anschließende Zollverfahren übergeben, solange die eingangssummarischen Formalitäten nicht erledigt worden sind.

ICS2 wird bei der Einfuhr von Waren in die EU über die folgenden Verkehrswege genutzt:

- Seeweg
- Luftweg
- Straßen (ab 2025)
- Schienen (ab 2025)
- Binnenwasserstraßen
- Stückgut-, Kurier- und Postversand

2.1 ICS2 - ICS2 Eingangs-SumA erstellen

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





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

- **CustomsDeclarationICS2 > personInChargeICS2**
- **Customer > show**


Sie haben mit der Airline/dem Reeder abgesprochen welche Daten die Airline/der Reder sendet und welche Daten Sie senden. (Single-Filing oder Multiple-Filing basierend auf den zur Verfügung stehenden Daten des Nachrichtenerstellers.)

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > 🌐 ICS, ECS, ICS2**.
2. Klicken Sie im Bereich **📌 Übersichten** auf den Eintrag **↔ EAS Zollanmeldungen**.
3. Klicken Sie im Bereich **📄 Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
4. Wählen Sie das Zollverfahren **ICS2**.
5. Wählen Sie das Land.
6. Wählen Sie die Zollanmeldeart **ICS2 - ICS2 Eingangs-SumA**.
7. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

 **Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.

8. Klicken Sie auf **OK**.
Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: ICS2, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.
9. Wählen Sie zunächst einen Wert im Feld **Nachrichtentyp** auf dem Reiter **Allgemein**.


 **Wichtig:** Die Pflichtfelder ändern sich abhängig von der Auswahl im Feld **Nachrichtentyp**. Wählen Sie einen Wert aus der Codeliste CL742 der Europäischen Kommission. Die Liste finden Sie im Kapitel *ICS2 Nachrichtentypen* auf Seite 13.


10. 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
Erste Eingangszollstelle	Dienststellennummer der Grenzzollstelle, an der die Ware die Grenze in die EU überschreitet. Sie können eine Dienststellennummer eingeben oder nach einer Zollstelle suchen.
Land	Adressierter Mitgliedstaat, in dessen Gebiet das Beförderungsmittel erstmals europäischen Boden berührt. Betrifft in der Regel House-Filing-Nachrichten. Der adressierte Mitgliedstaat wird nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Anmeldung angegeben.
Nachrichtentyp	Auswahl des ICS2-Nachrichtentyps. Wählen Sie das Kennzeichen passend zum Beförderungsmittel. Wenn es sich um Luftfracht handelt, wählen Sie beispielsweise den Wert F21 für Pre-Arrival mit Master und Houses oder F22 für Pre-Arrival mit Houses.
Wiedereintrittsanzeige	Handelt es sich um eine Wiedereintrittsanzeige? Beispiel: Die Ware wird aus den Vereinigten Staaten in die Niederlande als Freight remain on Board eingeführt und vorab eine ESumA erstellt. Anschließend wird die Ware nach Großbritannien verbracht und verlässt somit die EU. Wenn die Ware aus Großbritannien dann nach Deutschland eingeführt wird, muss eine neue ESumA mit einer Wiedereintrittsanzeige erstellt werden, sofern die Sendung unter der gleichen Master-Transportreferenz erneut angemeldet wird. Anwendbar für die Nachrichtentypen des Beförderers (Carrier/Airline und dessen Vertreter).
Geteilte Sendung	Handelt es sich um eine geteilte Sendung? Beispiele: <ul style="list-style-type: none"> • Die Ware eines Master-AWB wurde auf unterschiedliche Flüge aufgeteilt. • Nicht alle Container eines Master-B/L wurden wie geplant verladen.
Vorherige MRN	MRN der ersten ESumA, wenn es sich um eine geteilte Sendung handelt.
Vertreter des Anmelders, TIN/EORI	TIN/EORI des Vertreters des Anmelders der Ware

Feld	Beschreibung
Vertreter Status	Status des direkten (2) oder indirekten (3) Vertreters des Anmelders
Anmelder, TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders der Ware
Art der Identifikation	Art des Transportmittels zum Feld Bef.mittel Grenze Kennz.
Art des Transportmittels	Art des Transportmittels. Geben Sie ein Transportmittel ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.
Bef.mittel Grenze Staatszug.	Staatszugehörigkeit des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Tatsächliche Abreisezeit	Datum und Uhrzeit, an dem das Transportmittel tatsächlich abfährt oder abfliegt.
Voraussichtliche Abreisezeit	Datum und Uhrzeit, an dem das Transportmittel voraussichtlich abfährt oder abfliegt.
Voraussichtliche Ankunftszeit	Datum und Uhrzeit, an dem das Transportmittel voraussichtlich ankommt oder landet.
Nummer d. Beförderung	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 4 - Luftverkehr hat, geben Sie die Beförderungsnummer ein.






Tipp: Um ein Datum und eine Uhrzeit in den Feldern **Tatsächliche Abreisezeit**, **Voraussichtliche Abreisezeit** und **Voraussichtliche Ankunftszeit** auszuwählen, klicken Sie in dem entsprechenden Feld auf das Icon .

11. Um Screeningergebnisse für Risikoware in der Luftfracht zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **HRCM Screening Ergebnisse** auf das Icon . Das Fenster **HRCM Screening Ergebnis** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie im Feld **Resultat** den Wert **1 - No alarm** oder **2 - Alarm**.
 - c) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder.



Wichtig: Erfassen Sie mindestens 2 Screeningmethoden.

- d) Um eine Screeningmethode zu erfassen, klicken Sie im Bereich **Screening Methode** auf das Icon .
 - e) Füllen Sie das Feld **Kürzel** oder nutzen Sie die Suchfunktion zum Auswählen einer Screeningmethode.
 - f) Um eine weitere Screeningmethode hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - g) Um die Screeningmethode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Screeningmethode wird in der Tabelle angezeigt.
 - h) Um ein weiteres Screeningergebnis hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - i) Um das Screeningergebnis zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Screeningergebnis wird in der Tabelle angezeigt.
12. Um die Transportroute, den passiven Grenzverkehr oder das Luftfracht-Routing zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Transportdaten**.
 - b) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon .

- c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
- d) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 13. Klicken Sie auf den Reiter **Master Daten** und füllen Sie bei Bedarf die Felder. Um einen Behälter zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Behälter** auf das Icon +.
 - b) Füllen Sie das Feld **Behälter**.
 - c) Um einen weiteren Behälter hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Behälter zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 14. Um zusätzliche Informationen oder zusätzliche Akteure in der Lieferkette zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Zusätzliche Daten**.
 - b) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon +.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 15. Um Container oder unterstützende Unterlage zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Container/Unterstützende Unterlagen**.
 - b) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon +.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 16. Um Waren auf Master-Ebene einzugeben, klicken Sie auf den Reiter **Waren**. Die Übersicht aller Waren der Mastersendung dieses Vorgangs wird angezeigt.
- 17. Um eine Ware zu erstellen, klicken Sie auf das Icon . Eine neue Ware wird angelegt.
- 18. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Ware/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Güterbeschreibung	Beschreibung der Ware
KN8	8-stellige Warennummer der kombinierten Nomenklatur (KN8). Erforderlich ist mindestens die 6-stellige Warennummer des Harmonisierten Systems (HS-Code).
Bruttogewicht (in KG)	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) der Ware in Kilogramm
1. Packstück Typ	Typ des 1. Packstücks. Weitere Packstücke können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen.
1. Packstück Anzahl	Anzahl des 1. Packstücks. Weitere Packstücke können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen.
1. Packstück Markierung	Markierung des 1. Packstücks. Weitere Packstücke können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen.
Container Typ, Nummer	<ul style="list-style-type: none"> • Typ des 1. Containers. Weitere Container können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen. • Nummer des 1. Containers, Format: ABCD1234567. Weitere Container können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen.

Feld	Beschreibung
Container Lieferantentyp, gepackter Zustand	<ul style="list-style-type: none"> • Lieferantentyp des 1. Containers. Weitere Container können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen. • Packzustand des 1. Containers. Weitere Container können Sie auf dem Reiter Packstücke/Container erfassen.

19. Um unterstützende Unterlagen oder UN-Nummern zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Ware/Unterstützende Unterlagen/UN Nummern**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
20. Um weitere Packstücke oder Container zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Ware/Packstücke/Container**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
21. Um zusätzliche Informationen oder zusätzliche Akteure in der Lieferkette zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Ware/Zusätzliche Daten**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
22. Um passiven Grenzverkehr zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Ware/Passiver Grenzverkehr**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie die Felder.
 - c) Um ein weiteres Transportmittel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um das Transportmittel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
23. Um Waren auf House-Ebene einzugeben, klicken Sie auf den Reiter **Housesendungen**. Die Übersicht aller zugeordneten Housesendungen dieses Vorgangs wird angezeigt.
24. Um eine Housesendung zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**. Eine neue Housesendung wird angelegt.
25. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Housesendung/Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


Feld	Beschreibung
Container Indikator	Status des Containers. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • 0 - Goods not transported in containers • 1 - Goods transported in containers
Bruttogesamtgewicht	Rohmasse (Bruttogewicht/Gewicht der Ware inklusive Verpackung) aller Waren in Kilogramm
Zahlungsweise	Zahlungsweise der Transportkosten des jeweiligen Nachrichtensenders
Empfänger	Adresse des Empfängers der Ware
Versender	Adresse des Versenders der Ware. Der Versender ist der Beteiligte, der die Waren gemäß des Beförderungsvertrags versendet.


Feld	Beschreibung
Verbringer	Adresse des Verbringers
Abnahmeort UN LoCode	UN/LOCODE des Abnahmeortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Lieferort UN LoCode	UN/LOCODE des Lieferortes. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
House Transportdokument Typ	Typ des Transportdokuments der Housesendung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
House Transportdokument Nummer	Nummer des Transportdokuments der Housesendung
Master Transportdokument Typ	Typ des Transportdokuments der Mastersendung. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Master Transportdokument Nummer	Nummer des Transportdokuments der Mastersendung

 **Wichtig:**


- Füllen Sie die Felder **Master Transportdokument Typ**, **Master Transportdokument Nummer** und **Verbringer, TIN/EORI** für die Zuordnung der Housesendungen zur Master-ESumA.
- Die mögliche Anzahl der Housesendungen ist abhängig vom gesendeten Nachrichtentyp.


26. Um eine Ware zu erstellen, klicken Sie auf das Icon . Eine neue Ware wird angelegt.


 **Tipp:** Eine Ware auf House-Ebene wird analog zu einer Ware auf Master-Ebene erfasst. Gehen Sie vor, wie in den vorherigen Schritten zur Ware auf Master-Ebene beschrieben.

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

28. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

 **Tipp:** Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.

29. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.

 **Tipp:** Abhängig vom Feld **Nachrichtentyp** (Reiter **Allgemein**) werden nur die Felder gesendet, die von der Europäischen Union für die Kommunikation gefordert sind. Darüber hinaus gefüllte Felder werden nicht gesendet.

30. Schließen Sie die Zollanmeldung.

31. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.

**Wichtig:**

- Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 31.
- Weitere Informationen zu den Fehlercodes und deren Bedeutung finden Sie im Kapitel *"Annex C - Codes used in error messages" des ICS2 Operational guidance der Europäischen Kommission*.



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

Nach erfolgreich abgeschlossener Risikoanalyse durch den Zoll ändert sich der Status auf **Abschluss Risikobewertung**.

2.2 I2AN - ICS2 Ankunftsanzeige erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine ICS2 Ankunftsanzeige erstellen.



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

- **CustomsDeclarationICS2 > personInChargeICS2**
- **Customer > show**

Eine Ankunftsanzeige können Sie auf einer der folgenden Ebenen melden:

- Transportebene (Entry-Key = Flugnummer/IMO-Nummer + ETA gemäß ESumA)
- Dokumentebene (Master-Transportnummer + ETA gemäß ESumA)
- MRN-Ebene (Auflistung Master-MRN)



Tipp: Im Gegensatz zum Verfahren ICS gibt es im Verfahren ICS2 keine Umleitungsanzeige. Mit der Ankunftsanzeige wird die Ankunft an der tatsächlichen Eingangszollstelle gemeldet.


1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ICS, ECS, ICS2**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag **↔ EAS Zollanmeldungen**.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**. Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
4. Wählen Sie das Zollverfahren **ICS2**.
5. Wählen Sie das Land.
6. Wählen Sie die Zollanmeldeart **I2AN - ICS2 Ankunftsanzeige**.
7. Geben Sie eine eindeutige **Bezugsnummer** ein.

**Tipp:**

- Um automatisch eine laufende Nummer zu generieren, klicken Sie auf die Schaltfläche . Die Nummer kann in eine Ziffern- und/oder Buchstabenfolge eingebunden werden.
- In einer Bezugsnummer sind nur die folgenden Zeichen und Sonderzeichen erlaubt: Großbuchstaben (A-Z), Ziffern (0-9), Leerzeichen, Bindestrich (-), Doppelpunkt (:), Gleichheitszeichen (=), Punkt (.), Schrägstrich (/) und Unterstrich (_).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihre Zollanmeldung übernommen werden.



8. Klicken Sie auf **OK**.
Die Registerkarte **Zollanmeldung [Länderkürzel]: I2AN, BezNr.: [Bezugsnummer]** öffnet sich.


9. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.


 **Tipp:**


- Abhängig vom Wert im Feld **Grenze Verkehrszweig** müssen zusätzlich die Felder **Kennzeichen** und **Art der Identifikation** oder **Nummer d. Beförderung** gefüllt werden.
- Wenn Sie über die Transport- oder Dokumentenebene melden, füllen Sie das Feld **Voraussichtliche Ankunftszeit**. Geben Sie die voraussichtliche Ankunftszeit gemäß der ESumA an.


Feld	Beschreibung
Tatsächliche erste Eingangszollstelle	Dienststellennummer der Grenzzollstelle, an der die Ware die Grenze in die EU überschritten hat. Sie können eine Dienststellennummer eingeben oder nach einer Zollstelle suchen.
Kennzeichen	Kennzeichen des Verkehrszweigs des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels.
Art der Identifikation	Art des Transportmittels zum Feld Kennzeichen
Grenze Verkehrszweig	Verkehrszweig des grenzüberschreitenden aktiven Beförderungsmittels
Tatsächliche Ankunftszeit	Datum und Uhrzeit, an dem das Transportmittel angekommen oder gelandet ist.
Voraussichtliche Ankunftszeit	Datum und Uhrzeit, an dem das Transportmittel voraussichtlich ankommt oder landet.
Nummer d. Beförderung	Wenn das Feld Grenze Verkehrszweig den Wert 4 - Luftverkehr hat, geben Sie die Beförderungsnummer ein.



 **Tipp:** Um ein Datum und eine Uhrzeit in den Feldern **Tatsächliche Ankunftszeit** und **Voraussichtliche Ankunftszeit** auszuwählen, klicken Sie in dem entsprechenden Feld auf das Icon .

10. Um einen Benachrichtigungsteilnehmer zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Bereich **Benachrichtigungsteilnehmer** auf das Icon **+**.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einen weiteren Benachrichtigungsteilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um den Benachrichtigungsteilnehmer zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
11. Um zugehörige Transportdokumente oder MRNs zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf den Reiter **Zugehörige Transportdokumente/MRNs**.
 - b) Klicken Sie im entsprechenden Bereich auf das Icon **+**.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - d) Um weitere Daten hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - e) Um die Daten zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
12. Um zusätzliche Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter Referenzen und klicken Sie auf das Icon **+**.
13. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Die Zollanmeldung wird in der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt.

 **Tipp:** Die Zollanmeldung wird beim Senden automatisch gespeichert.

14. Um die Zollanmeldung zu senden, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**.
15. Schließen Sie die Zollanmeldung.
16. Prüfen Sie die Zollanmeldung auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.

 **Wichtig:** Wenn Sie für Ihre Zollanmeldung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Fehler bearbeiten (Zoll)* auf Seite 31.


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



Wenn die Zollanmeldung fehlerfrei ist, ändert sich der Status auf **Registriert**. Nach dem Senden einer Ankunftsanzeige zur ESumA ändert sich der Status der ESumA auf **Angekommen**.

2.3 Antwort senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Antwort auf eine ICS2-Anfrage senden.

Sie haben eine RFI- oder RFS-Anfrage vom Zoll empfangen und geprüft.



 **Tipp:** Wenn Sie eine AMD-Anfrage vom Zoll empfangen haben, senden Sie als Antwort eine Änderung der zugehörigen ICS2-Zollanmeldung.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  ICS, ECS, ICS2**.
2. Klicken Sie im Bereich **↑ Übersichten** auf den Eintrag  **ICS2 Anfragen**.
3. Um nach einer ICS2-Anfrage zu suchen, füllen Sie die Suchkriterien.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
Die gefundenen Anfragen werden angezeigt.

 **Tipp:** Die Art der Anfrage wird in der Spalte **Anfragetype** angezeigt:

- **AMD - Request to amend ENS filing**
- **RFI - Request for information**
- **RFS - Request for HRCM screening**


5. Markieren Sie eine Anfrage in der Tabelle.
6. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Antwort senden**.
Ein Fenster öffnet sich.

 **Wichtig:** Um eine AMD-Anfrage zu beantworten, bearbeiten Sie die zugehörige ICS2-Zollanmeldung. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Zollanmeldung öffnen**.


7. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**.

Feld	Beschreibung
Vertreter des Anmelders TIN/EORI	TIN/EORI des Vertreters des Anmelders
Master Transportdokument Typ	Typ des Transportdokuments des Masters. Gültige Werte finden Sie über die Suche.

Feld	Beschreibung
Master Transportdokument Nummer	Nummer des Transportdokuments des Masters.
Anmelder, TIN/EORI	TIN/EORI des Anmelders

- Um Screeningergebnisse für Risikoware in der Luftfracht zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **HRCM Screening Ergebnisse**.
- Klicken Sie auf das Icon . Das Fenster **HRCM Screening Ergebnis** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.

Feld	Beschreibung
Resultat	Resultat des HRCM Screenings. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • 1 - No alarm • 2 - Alarm
Transportdokumenttyp	Typ des Transportdokuments. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Transportdokumentnummer	Nummer des Transportdokuments


- Klicken Sie im Bereich **Screening Methode** auf das Icon .
- Korrigieren Sie den Wert im Feld **Kürzel**. Nutzen Sie bei Bedarf die Suchfunktion.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Wichtig: Erfassen Sie mindestens 2 Screeningmethoden.

- Um eine weitere Screeningmethode zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **+**.
- Füllen Sie das Feld **Kürzel** oder nutzen Sie die Suchfunktion zum Auswählen einer Screeningmethode.
- Um eine weitere Screeningmethode hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Screeningmethode zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Screeningmethode wird in der Tabelle angezeigt.
- Um das Screeningergebnis zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Das Screeningergebnis wird in der Tabelle angezeigt.
- Um ein weiteres Screeningergebnis hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.
- Um die Antwort auf die ICS2-Anfrage zu speichern und zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
- Prüfen Sie die ICS2-Anfrage auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Status** der Übersicht **ICS2 Anfragen** angezeigt.



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

2.4 Statusanfrage senden (ICS2)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Statusanfrage für ICS2 senden.

- Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  ICS, ECS, ICS2**.
- Klicken Sie im Bereich ** Übersichten** auf den Eintrag ** ICS2 Statusanfragen**.
- Klicken Sie im Bereich ** Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Statusanfrage senden**.



Tipp: Alternativ können Sie eine Statusanfrage aus einer ICS2-Zollanmeldung senden. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **📧 Statusanfrage senden**.

Ein Fenster öffnet sich.

4. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Anfrage Benachrichtigung	Soll eine Benachrichtigung zur Anfrage versendet werden?
MRN	Eindeutige Registriernummer/MRN vom Zoll
Anfrager EORI	TIN/EORI des Anfragers
Master Transportdokument Typ	Typ des Transportdokuments des Masters. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Master Transportdokument Nummer	Nummer des Transportdokuments des Masters.
House Transportdokument Typ	Typ des Transportdokuments des Houses. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
House Transportdokument Nummer	Nummer des Transportdokuments des Houses.

5. Um die Statusanfrage zu speichern und zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche Senden.
6. Prüfen Sie die Statusanfrage auf Rückmeldungen. Der aktuelle Status wird in der Spalte **Letzter Status** der Übersicht **ICS2 Statusanfragen** angezeigt.



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

3 ICS2 Nachrichtentypen

In diesem Kapitel werden die Werte für das Feld **Nachrichtentyp** der Zollanmeldung ICS2 aufgelistet.

Bei der folgenden Liste handelt es sich um die ICS2-Nachrichtentypen aus der Codeliste CL742 der Europäischen Kommission. Weitere Informationen finden Sie auf der [Homepage der Europäischen Union](#).



Tipp: Weitere Informationen zur Nutzung der Nachrichtentypen und zu Filing-Kombinationen finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- [Entscheidungsbaum Luftfracht](#) auf Seite 15
- [Filing-Kombinationen Seefracht](#) auf Seite 16

F10
See- und Binnenschiffsverkehr - vollständiger Datensatz - Namenskonossement
F11
See- und Binnenschiffsverkehr - vollständiger Datensatz
F12
See- und Binnenschiffsverkehr - unvollständiger Datensatz - nur Sammelkonossement
F13
See- und Binnenschiffsverkehr - unvollständiger Datensatz - nur Namenskonossement
F14
See- und Binnenschiffsverkehr - unvollständiger Datensatz - nur Hauskonossement
F15
See- und Binnenschiffsverkehr - unvollständiger Datensatz - Hauskonossement mit den erforderlichen Angaben auf der untersten Ebene des Beförderungsvertrags
F16
See- und Binnenschiffsverkehr - unvollständiger Datensatz - erforderliche Angaben auf der untersten Ebene des Beförderungsvertrags
F17
See- und Binnenschiffsverkehr - unvollständiger Datensatz - Namenskonossement - mit den erforderlichen Angaben auf der untersten Ebene des Beförderungsvertrags
F20
Luftfracht (allgemein) - vollständiger Datensatz abgegeben vor dem Verladen
F21
Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Frachtbrief der Fluggesellschaft abgegeben vor der Ankunft
F22
Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Hausluftfrachtbrief abgegeben vor der Ankunft

F23
Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Mindestdatensatz abgegeben vor dem Verladen
F24
Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Mindestdatensatz mit der Referenznummer des Frachtbriefs der Fluggesellschaft abgegeben vor dem Verladen
F25
Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Referenznummer des Frachtbriefs der Fluggesellschaft abgegeben vor dem Verladen
F26
Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Hausluftfrachtbrief abgegeben vor dem Verladen
F27
Luftfracht (allgemein) - vollständiger Datensatz abgegeben vor der Ankunft
F28
Party identifier type - vollständiger Datensatz abgegeben vor dem Verladen - Direkter Luftfrachtbrief
F29
Luftfracht (allgemein) - vollständiger Datensatz abgegeben vor der Ankunft - Direkter Luftfrachtbrief
F30
Expressgutsendungen - vollständiger Datensatz abgegeben vor der Ankunft
F31
Expressgutsendungen in der Luftfracht (allgemein) - vollständiger Datensatz abgegeben vor der Ankunft
F32
Expressgutsendungen - unvollständiger Datensatz - Mindestdatensatz abgegeben vor dem Verladen
F33
Expressgutsendungen in der Luftfracht (allgemein) - unvollständiger Datensatz - Hausluftfrachtbrief abgegeben vor der Ankunft
F34
Expressgutsendungen - vollständiger Datensatz - Straßenverkehr
F40
Postsendungen - unvollständiger Datensatz - Angaben zum Sammeltransportdokument im Straßenverkehr
F41
Postsendungen - unvollständiger Datensatz - Angaben zum Sammeltransportdokument im Schienenverkehr

F42
Postsendungen - unvollständiger Datensatz - Frachtbrief der Fluggesellschaft
F43
Postsendungen - unvollständiger Datensatz - Mindestdatensatz abgegeben vor dem Verladen
F44
Postsendungen - unvollständiger Datensatz - Identifikationsnummer des Postbehälters abgegeben vor dem Verladen
F45
Postsendungen - unvollständiger Datensatz - See- und Binnenschiffsverkehr
F50
Straßenverkehr
F51
Schienenverkehr

3.1 Entscheidungsbaum Luftfracht

In diesem Kapitel werden die Entscheidungsbäume Single-Filing und Multiple-Filing für ICS2 in der Luftfracht beschrieben.

Single-Filing

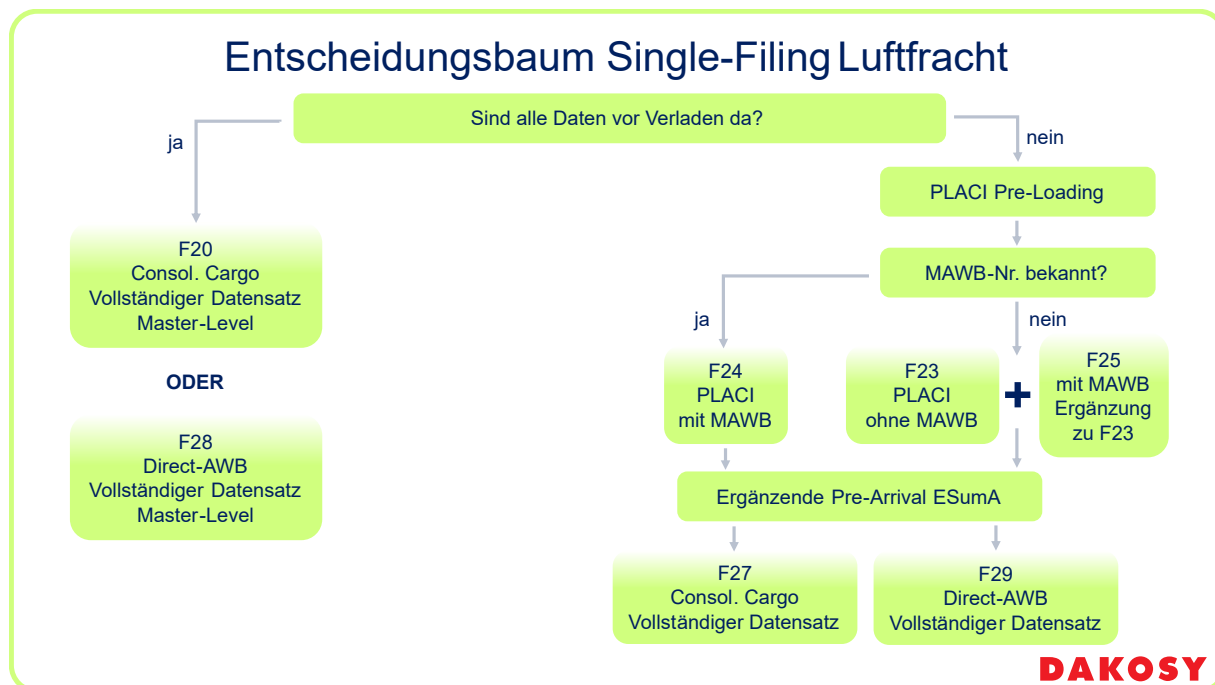


Abbildung 1: Entscheidungsbaum Single-Filing Luftfracht

Multiple-Filing

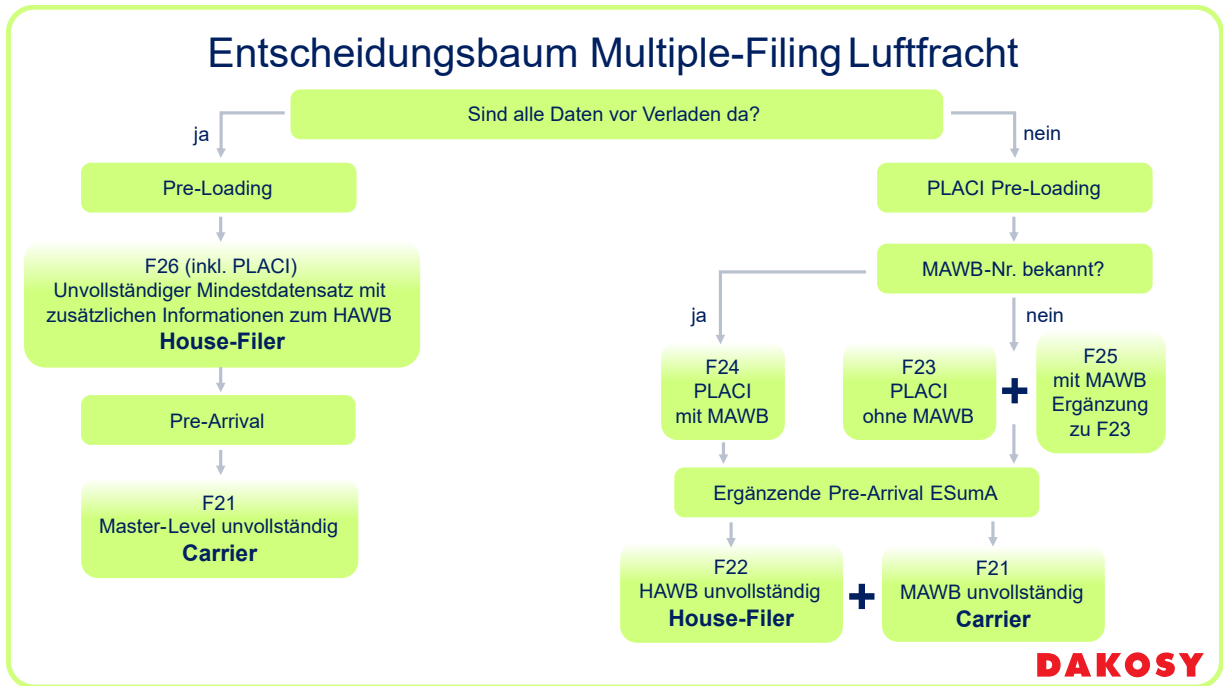


Abbildung 2: Entscheidungsbaum Multiple-Filing Luftfracht

3.2 Filing-Kombinationen Seefracht

In diesem Kapitel werden die Filing-Kombinationen für ICS2 in der Seefracht beschrieben.

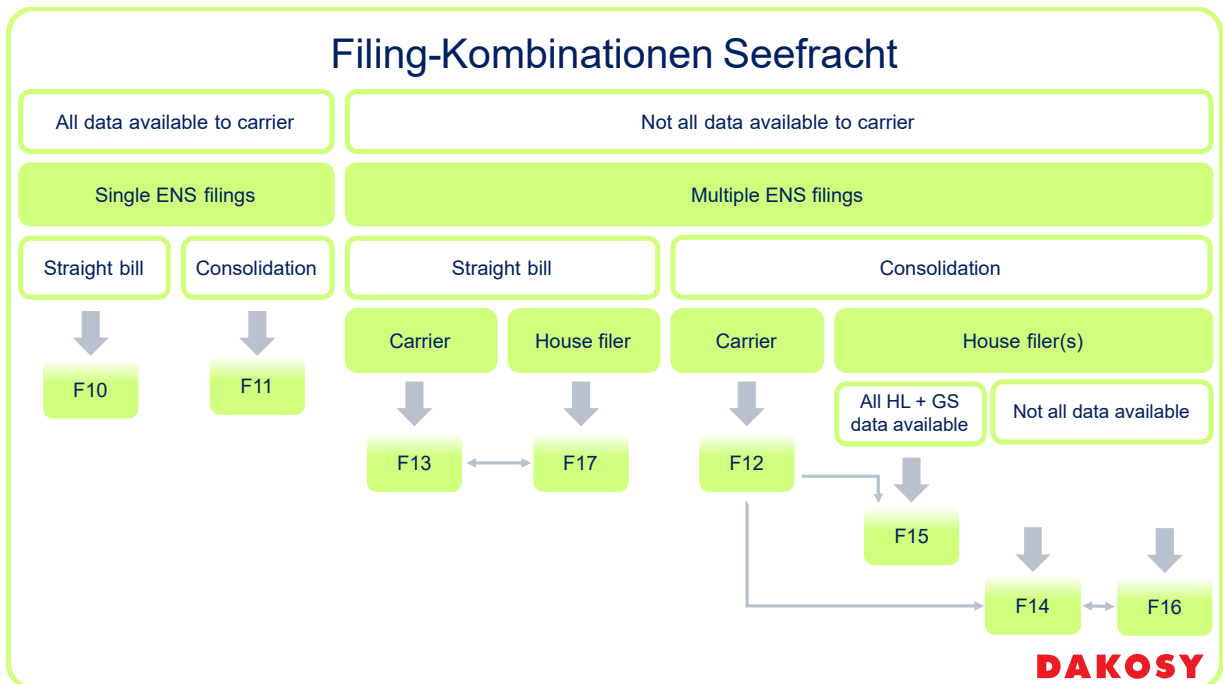



Abbildung 3: Filing-Kombinationen Seefracht

Nachrichtentypen Carrier

Typ	Anmelder	Filing	Beschreibung
F10	Carrier	Single	Vollständiger Datensatz Straight-Bill of Lading (Namens B/L): enthält alle notwendigen Informationen auf House- und Goods-Shipment-Level
F11	Carrier	Single	Vollständiger Datensatz Consol-Master Bill of Lading mit allen untergeordneten House-Bill(s) of Lading: enthält alle notwendigen Informationen auf House- und Goods-Shipment-Level
F12	Carrier	Multiple	Unvollständiger Datensatz Consol-Master Bill of Lading-Daten
F13	Carrier	Multiple	Unvollständiger Datensatz Straight-Bill of Lading-Daten

Nachrichtentypen House- und Goods-Shipment-Filer

Typ	Anmelder	Filing	Beschreibung
F14	House-Filer	Multiple	Unvollständiger Datensatz House-Bill of Lading-Daten
F15	House-Filer	Multiple	Unvollständiger Datensatz House-Bill of Lading: enthält alle notwendigen Informationen auf House- und Goods-Shipment-Level <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;">  Wichtig: Es ist nur eine House-Sendung pro Nachricht erlaubt. </div>
F16	House-Filer	Multiple	Unvollständiger Datensatz Enthält alle notwendigen Informationen auf Goods-Shipment-Level. Das Master-B/L ist ein Consol- B/L.
F17	House-Filer	Multiple	Unvollständiger Datensatz Enthält alle notwendigen Informationen auf Goods-Shipment-Level. Das Master-B/L ist ein Straight-Bill of Lading.

4 Adresse erstellen

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



Einschränkung:

- Um eine Adresse zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > create**.
- Um ein Kreditlimit im Adresstamm bearbeiten zu können, benötigen Sie die Berechtigung **Customer > editCreditLimit**.



Wichtig: Wenn Sie anstelle eines Kunden einen Ladeort definieren möchten, geben Sie auf dem Reiter **Allgemein** im Textfeld **Kundennummer** das Ladeort-Kürzel, das Ihnen vom Zoll zugewiesen wurde. Weisen Sie der Adresse darüber hinaus auf dem Reiter **Rollenzuweisung** die Rolle **Ladeort** zu.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Kunden/Adressen**.
 - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/Adressen**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue(r) Kunde/Adresse**. Alternativ können Sie eine neue Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellen:



Tipp: Bei einer Adresse mit EORI wird empfohlen, Sie über den Wirtschaftsbeteiligten zu erfassen.

- a) Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
- b) Öffnen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
- c) Klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
- e) Wenn die Adresse mehrere Niederlassungen hat, öffnet sich ein Fenster. Füllen Sie das Feld **Niederlassungsnr.** und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die Registerkarte **Kunde/Adresse bearbeiten**: öffnet sich.


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
Kundennummer	Eindeutige Identifikationsnummer. Die Kundennummer identifiziert eine Adresse oder einen Kunden.
Name	Name des Kunden





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

4. Um die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten zuzuordnen, füllen Sie die Felder **TIN/EORI/UID** und **Niederlassungsnr.**


 **Tipp:** Um eine neue EORI-Nummer aus dem Feld **TIN/EORI/UID** zu erzeugen, klicken Sie im Feld mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **TIN/EORI/UID erstellen** aus dem Kontextmenü. Füllen Sie die Felder **EORI** und **Beschreibung**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Feld	Beschreibung
TIN/EORI/UID	Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
Niederlassungsnr.	Niederlassung zur Zoll-Identifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten, dem der Kunde zugeordnet ist.
EORI Typ	EORI-Typ für Schweizer Adressen. Der EORI-Typ wird für die Verwendung der korrekten Daten des Wirtschaftsbeteiligten in Schweizer Zollanmeldungen benötigt. Standardmäßig wird der Wert EORI angezeigt. Wählen Sie für Adressen mit dem Länderkennzeichen CH bei Bedarf einen der folgenden Werte: <ul style="list-style-type: none"> • Drittland ID-Nr (TCUI-Nummer) • EORI • Schweizer GP-ID • Schweizer Unt.-ID (UID)

 **Wichtig:** Wenn die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet ist, können in einer Zollanmeldung beispielsweise die Bewilligungen oder Zollorte über den Adresscode ausgewählt werden.

 **Tipp:** Wenn die Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellt wurde, werden die Felder **TIN/EORI/UID** und **Niederlassungsnr.** automatisch gefüllt.

- Um eine allgemeingültige Telefonnummer, eine allgemeingültige E-Mail-Adresse oder einen Kontakt zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**. Eine Anleitung zum Hinterlegen eines Kontaktes oder Ansprechpartners finden Sie im Kapitel [Ansprechpartner erstellen](#).

 **Tipp:**

- Erfassen Sie Telefonnummern für ICS2 im internationalen Format, beispielsweise +49401234567.
- In einer Ausfuhranmeldung müssen Sie einen Zoll-Ansprechpartner angeben. Wenn Sie den Ansprechpartner in einer Adresse hinterlegen, können Sie den Adresscode in der Zollanmeldung eingeben und den Ansprechpartner aus einer Liste auswählen.


- Um eine Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, eine REX-Nummer, steuerliche Verweise oder weitere Steuer-ID's zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Steuer**.
- Füllen Sie bei Bedarf das Feld **UST-ID** oder **REX Nummer**.

Feld	Beschreibung
UST-ID	Umsatzsteuer-ID-Nummer des Kunden. Beispiel: DE123456789. Für Import-Zollanmeldungen muss die Umsatzsteuer-ID-Nummer seit ATLAS 9.1 im Feld Kennnummer erfasst werden.
REX Nummer	Nummer des registrierten Ausführers (REX-Nummer). Beispiel: DEREX58631234

 **Tipp:** Die Umsatzsteuer-ID und die Kennnummer (steuerliche Verweise) werden im ATLAS-Verfahren Import (Deutschland) verwendet, beispielsweise bei den Verfahren 42 oder 63.


8. Um steuerliche Verweise zu erfassen, füllen Sie das Feld **Kennnummer**.

Feld	Beschreibung
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)

 **Wichtig:** Pro Adresse kann die Kennnummer nur 1-mal erfasst werden. Wenn eine Adresse mehrere Rollen hat (beispielsweise Einführer und IOSS), müssen Sie eine zweite Adresse erfassen.

9. Um weitere Steuer-ID's zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Steuer-ID's**. Das Fenster **Steuer-ID** öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder **Land** und **Steuer-ID**.
- Um eine weitere Steuer-ID zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Steuer-ID zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Steuer-ID wird in der Tabelle angezeigt.

 **Wichtig:** Am 01.06.2018 ist für B/L-Übertragungen nach China die China Customs (CCAM) Regulation Order No. 56 in Kraft getreten, für die ein zusätzlicher Company Code im Bill of Lading übermittelt werden muss. Dieser Company Code kann eine VAT-Nummer oder eine USCC-Nummer sein.

Um einen Company Code zu erfassen, geben Sie im Feld **Land** den Wert **CN** ein. Geben Sie im Feld **Steuer-ID** die VAT- oder USCC-Nummer mit dem entsprechenden Qualifier und einem +- Zeichen davor ein. Beispiele:

- OC+DE 1234567
- USCI+47110000831940123F

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Company Code wird in der Tabelle **Steuer-ID's** angezeigt.


10. Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Adressen**. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+**. Das Fenster **Adresse** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Felder **Kunden Adressrolle** und **Name**.
- Um eine weitere Adresse zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Um die Adresse zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Adresse wird in der Tabelle angezeigt.

11. Um der Adresse eine oder mehrere Rollen zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Rollenzuweisung**. Um eine Rolle zuzuweisen, müssen Sie die Rolle von der Spalte **Mögliche**

Rollen in die Spalte **Zugewiesene Rollen** verschieben. Um eine zugewiesene Rolle zu entfernen, müssen Sie die Rolle von der Spalte **Zugewiesene Rollen** zurück in die Spalte **Mögliche Rollen** verschieben.

- Um eine einzelne Rolle zu verschieben, markieren Sie die Rolle. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um mehrere Rollen zu verschieben, halten Sie die Taste Strg gedrückt und markieren Sie mehrere Rollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um mehrere aufeinander folgende Rollen zu verschieben, markieren Sie die erste Rolle, halten Sie die Taste Shift gedrückt und wählen Sie die letzte Rolle. Klicken Sie auf die Schaltfläche > oder <.
- Um alle Rollen zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche >> oder <<.


 **Tipp:**

- Sie können Rollen auch verschieben, indem Sie auf eine Rolle klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Eine Beschreibung der Rollen finden Sie im Kapitel [Rollenzuweisung](#).

- Um eine Bemerkung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Bemerkungen**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Erfassen Sie einen Text.
 - Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Eine Anleitung zum Erfassen eines Vermerkecodes finden Sie im Kapitel [Vermerkecode erstellen](#).
 - Sie können beide Möglichkeiten kombinieren, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
- Um allgemeine Buchhaltungsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein**.
- 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
Währung	Währung
Zahlungsziel	Zahlungsziel in Anzahl Tagen
Konzern	Konzern. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein. Wenn es sich bei der Adresse um eine Organgesellschaft einer Organschaft handelt, tragen Sie in diesem Feld den Organträger ein.
Debitor	Debitor
Kreditor	Kreditor
Sachkonto	Sachkonto
Kreditlimit	Verfügbares Kreditlimit in Euro
Rechnungsversandart	Art, wie der Rechnungsversand durchgeführt werden soll
Zolldokument drucken	Soll das Zolldokument bei der Rechnungserstellung automatisch gedruckt oder als PDF-Dokument erstellt werden?

Feld	Beschreibung
Zahlungsbedingungen	Freitextfeld für Zahlungsbedingungen. 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.
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien
Steuerpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, besteht Steuerpflicht.
Unternehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um ein Unternehmen.
Barzahlung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um Barzahlung.
Niederlassung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine Niederlassung.
Reverse Charge	Wird das Reverse-Charge-Verfahren eingesetzt? Abhängig vom gewählten Wert wird das Kontrollkästchen Reverse Charge in Ein- und Ausgangsbelegen vorgeblendet.
Export relevant	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Adresse für den Export relevant.
Default Kostenstelle	Standardwert für die Kostenstelle, die in den Vorgang übernommen wird.

 **Tipp:** Wenn Sie im Feld **Rechnungsversandart** den Wert **E-Mail** auswählen, werden die folgenden E-Mail-Adressen im Druckdialog vorgeblendet:

- E-Mail-Adresse aus dem Feld **E-Mail** auf dem Reiter **Kommunikation**
- E-Mail-Adressen aller Kontakte mit der Rolle **Rechnungsversand** (Reiter **Kommunikation**)

Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adressen gesendet.

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

- Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Kostenstellen**. Das Fenster **Kostenstelle** öffnet sich.
- Füllen Sie die Felder **Kostenstelle** und **Produkttyp**.

Feld	Beschreibung
Kostenstelle	Kostenstelle
Produkttyp	Produkttyp. Geben Sie einen Produkttyp ein oder nutzen Sie die Suchfunktion.

- Um die Kostenstelle zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Kostenstelle wird in der Tabelle angezeigt.

16. Um ein Kreditlimit zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Länder Kreditlimit**. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Icon **+** im Bereich **Länder Kreditlimit**.

Das Fenster **Land Kreditlimit** öffnet sich.

b) Füllen Sie die Felder **Land** und **Kreditlimit**.

Feld	Beschreibung
Land	Landerkürzel des Landes, für das das Kreditlimit gilt
Kreditlimit	Absolutes Kreditlimit in Euro

c) Um ein weiteres Kreditlimit zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

d) Um das Kreditlimit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das Kreditlimit wird in der Tabelle angezeigt.

17. Um Daten zur automatischen Rechnungserstellung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung**.



Tipp: Grundsätzlich werden in DAKOSY GE alle Dienstleistungen an den Auftraggeber (Feld **Rechn.Empf.** im Auftrag oder Shipment) abgerechnet. Abweichende Rechnungsempfänger für die automatische Abrechnung von Zollanmeldungen können Sie auf dem Reiter **Buchhaltungsdaten/Rechnungserstellung** erfassen. Eine Anleitung zum Festlegen von Rechnungsempfängern finden Sie im Kapitel [Rechnungsempfänger für eine Adresse festlegen](#).

18. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder zur automatischen Rechnungserstellung.

Feld	Beschreibung
EuSt Adressrolle	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die EUSt-Kosten an diese Adresse abgerechnet.
Zoll Adressrolle	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die Zollabgaben an diese Adresse abgerechnet.
Andere Dienstleistungen Adressrolle	Adressrolle des Auftrages oder Shipments. Wenn im Auftrag oder Shipment eine Adresse für die angegebene Adressrolle erfasst wurde, werden die sonstigen Dienstleistungen an diese Adresse abgerechnet.
Anzahl Rechnungen	Anzahl der Rechnungen, die für den Auftraggeber erstellt werden sollen. Wenn das Feld gefüllt wird, müssen die Felder EuSt Adressrolle , Zoll Adressrolle und Andere Dienstleistungen Adressrolle leer bleiben. <ul style="list-style-type: none"> • Wenn Sie das Feld leer lassen oder den Wert 1 eingeben, wird eine Rechnung erstellt. • Wenn Sie den Wert 2 eingeben, wird eine Rechnung für Zoll und EUSt, sowie eine Rechnung für andere Dienstleistungen erstellt. • Wenn Sie den Wert 3 eingeben, wird für jeweils eine Rechnung für EUSt, Zoll und andere Dienstleistungen erstellt.
Automatische Abrechnung	Soll die Abrechnung automatisiert durchgeführt werden?
Abrechnungsart	Art der Abrechnung. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Einzelrechnung • Sammelrechnung

Feld	Beschreibung
Allg. Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die allgemeinen Abrechnungen durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich
Tag im allg. Abrechnungszeitraum	Tag im Abrechnungszeitraum für die allgemeinen Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
Zoll/EuSt Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die Abrechnungen für Zoll und EUSt durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich
Tag im Zoll/EuSt Abrechnungszeitraum	Tag im Abrechnungszeitraum für Zoll- und EUSt-Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
Dienstleistungen Abrechnungszeitraum	Zeitraum, in dem die Abrechnungen für Dienstleistungen durchgeführt werden. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Monatlich • Wöchentlich • Zweiwöchentlich
Tag im Diensl. Abrechnungszeitraum	Tag im Abrechnungszeitraum für Dienstleistungs-Abrechnungen. Für eine wöchentliche oder 2-wöchentliche Abrechnung geben Sie einen Wert von 1-7 ein, beispielsweise 3 für Mittwoch. Für eine monatliche Abrechnung geben Sie das Datum ein.
CUSTAX Buchungsoption	Buchungsoption für die automatische Verarbeitung beim Empfang einer Nachricht CUSTAX. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • Buchen • Erstellen • Senden

19. Um Abfertigungshinweise oder Voreinstellungen festzulegen, klicken Sie auf den Reiter **Sonstiges**. Füllen Sie die Felder bei Bedarf.

Feld	Beschreibung
Abfertigungshinweise	Freitextfeld für Abfertigungshinweise. Geben Sie einen Text ein. Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Sie können beide Möglichkeiten verbinden, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
Default Abgangsflughafen	Standardwert für den Abgangsflughafen, der in den Vorgang übernommen wird.

Feld	Beschreibung
Default Abgangsseehafen	Standardwert für den Abgangsseehafen, der in den Vorgang übernommen wird.
Profit Share Anteil	Gewinnbeteiligung des Kunden in Prozent
Accounting Info	Freitextfeld für Buchhaltungsinformationen. Geben Sie einen Text ein. Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Sie können beide Möglichkeiten verbinden, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
Reglementierter Auftraggeber	Reglementierter Auftraggeber
BL Erstellung erlauben	Ist die B/L-Erstellung erlaubt?

20. Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Referenzen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Referenz editieren** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Typ** und **Referenz**.
 - c) Um eine weitere Referenz zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - d) Um die Referenz zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Referenz wird in der Tabelle angezeigt.
21. Um einen Funktionscode für ICS2 oder Zollattribute zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zollattribute**.
22. Füllen Sie bei Bedarf das Feld **ICS2 Funktionscode**.

Feld	Beschreibung
ICS2 Funktionscode	Funktionscode für ICS2. Wenn das Feld gefüllt ist und die Adresse in einer Zollanmeldung ICS2 ausgewählt wird, wird der Funktionscode in das entsprechende Feld Funktionscode übernommen. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • 1 - Natürliche Person • 2 - Juristische Person • 3 - Personenvereinigung

23. Um Zollattribute zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:



Tipp: Mit Zollattributen vereinfachen Sie das Ausfüllen von Zollanmeldungen. Aktuell können Sie folgende Werte hinterlegen:

- Eine vorgegebene Zollstelle für das NCTS-Verfahren Deutschland.
- Einen Prozentbetrag zur Berechnung der Transportversicherung für das Import-Zollverfahren Deutschland.

- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Zollattribut** öffnet sich.
- b) 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
Verfahren	Zollverfahren, in dem das Zollattribut genutzt wird

Feld	Beschreibung
Zollanmeldeart	Zollanmeldeart, in der das Zollattribut genutzt wird
Rolle	Fachliche Rolle der Adresse in der Zollanmeldung
Attribut	Das zu füllende Feld in der Zollanmeldung.
Wert	Der Wert, der in dem zu füllenden Feld vorgeblendet werden soll.
Zollstelle	Zollstelle. Wenn eine Zollstelle angegeben wird, werden die Daten nur in eine Zollanmeldung übernommen, die an die angegebene Zollstelle adressiert ist.



Tipp: Um in einer deutschen Import-Zollanmeldung die Versicherungssumme in den D.V.1-Daten der Position automatisch berechnen zu lassen, erfassen Sie das Attribut **Transportversicherung DE** für die entsprechende Zollanmeldeart. Erfassen Sie in dem Feld **Wert** den Prozentbetrag im gleichen Format wie in der D.V.1. Das Feld **Rolle** muss leer bleiben. Wenn Sie die Adresse als Zollwertanmelder erfassen und das Kontrollkästchen **Versicherung berechnen** aktivieren, wird der Wert entsprechend vorgeblendet.

- c) Um ein weiteres Zollattribut zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um das Zollattribut zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
- 24.** Um Drucktexte zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Drucktexte**. Gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Drucktexte** öffnet sich.
- b) Füllen Sie das Feld **Text**.
- c) Um einen weitere Drucktext zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- d) Um den Drucktext zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Drucktext wird in der Tabelle angezeigt.
- 25.** Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Adresse wird in der Übersicht angezeigt.
- Die Adresse wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Adressen** angezeigt, wenn eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt ist:
- Sie haben die Adresse aus dem Wirtschaftsbeteiligten erstellt.
 - Sie haben die Adresse einem Wirtschaftsbeteiligten über das Feld **TIN/EORI/UID** zugeordnet.

5 Artikel erstellen

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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
 - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel Vollerfassung**. Das Fenster **Artikel bearbeiten (Vollerfassung)** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder auf dem Reiter **Allgemein**. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Volumen pro Packstück	Volumen pro Packstück

4. Geben Sie optional Übersetzungen für die Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**. Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Übersetzung wird im Bereich **Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
5. Um Gefahrgutdaten für den Artikel zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Gefahrgut** und füllen Sie die Felder.
6. Um Daten für das Shipment zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Cargo** und füllen Sie die Felder.
7. Um Daten für Zollanmeldungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Zoll**.



Tipp: Wenn Sie das Feld **Zoll-Warenbeschreibung** füllen, wird die Warenbeschreibung für Zollanmeldungen aus diesem Feld übernommen. Wenn Sie das Feld nicht füllen, wird die Warenbeschreibung aus dem Reiter **Allgemein** übernommen.

8. Um Warennummern für Zollverfahren verschiedener Länder zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Warennummern** auf die Flagge des gewünschten Landes. Abhängig von den Einstellungen sind nicht alle Länder sichtbar.
Das Fenster **Warennummer bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Warennummer wird mit dem entsprechenden Ländercode im Bereich **Warennummern** angezeigt.
9. Geben Sie optional Übersetzungen für die Zoll-Warenbeschreibung ein. Um eine neue Übersetzung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Übersetzung bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Felder **Sprache** und **Übersetzung**.
 - c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Übersetzung wird im Bereich **Zoll-Warenbeschreibung (Übersetzungen)** angezeigt.
10. Sie können Unterlagen für Zollanmeldungen pro Artikel erfassen. Um Unterlagen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter des entsprechenden Landes.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Unterlagen**.
 - c) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Unterlage bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Unterlage zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Unterlage wird in der Tabelle angezeigt.
Eine Übersicht aller erfassten Unterlagen finden Sie auf dem Reiter **Zoll/Unterlagen**.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung auswählen, werden die hinterlegten Unterlagen in die Zollanmeldung übernommen.

11. Um Daten für den Import oder das Zolllager Deutschland zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Deutschland** und füllen Sie die Felder.
12. Um Zusatzabgaben für den Import Schweiz zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Schweiz**.
 - b) Klicken Sie auf den Reiter **Import**.
 - c) Klicken Sie im Bereich **Zusatzabgabe** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Eine Zusatzabgabe bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine weitere Zusatzabgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - Um die Eingabe zu beenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Zusatzabgabe wird in der Tabelle angezeigt.



Tipp: Wenn Sie den Artikel in einer Zollanmeldung IMGE auswählen, werden die hinterlegten Zusatzabgaben in die entsprechende Position der Zollanmeldung übernommen.

13. Um eine Liste der Bearbeiter des Artikels anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den Reiter **Infocenter**.
14. Um den Artikel zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

5.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung)

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

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**. Die Übersicht **Artikel** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu (Schnell)**. Alternativ können Sie einen Artikel aus den Daten einer Zollposition erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Artikelcode**.
 - b) Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **+ Artikel erstellen**.

Das Fenster **Artikel bearbeiten** öffnet sich. Wenn Sie den Artikel aus einer Zollposition erstellt haben, werden die Werte der gefüllten Felder in das Fenster übernommen. Sie können die Werte überschreiben.

3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Artikelcode	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
Artikelnummer	Um einen Artikel zu identifizieren, können Sie die Artikelnummer zusätzlich zum Artikelcode verwenden. Artikel werden aber nur über den Artikelcode referenziert. Die Artikelnummer ist in einigen Zollanmeldungen ein Pflichtfeld.
Kunde (Eigentümer)	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
Gültig ab	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem der Artikel verwendet werden kann. Wenn das Datum vor dem aktuellen Datum liegt, wird der Artikel bei der Auswahl über das Feld Artikelcode nicht angezeigt.
Warenbeschreibung	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
Bestandsführende Maßeinheit	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
Chargenpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
Warennr.	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
Taric	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
National	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
Gültig ab	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
Gültig bis	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
Zusatzcode	Der Zusatzcode ist abhängig von der Warennummer. Zusatzcodes können handelspolitische oder zolltechnische Maßnahmen sein, die abgänglich vom <i>EZT</i> sind.


4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um den Artikel zu speichern und einen weiteren Artikel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern & Neu**.
- Um den Artikel zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
- Um die Erstellung des Artikels abubrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**.

Der erstellte Artikel wird in der Übersicht **Artikel** angezeigt.

6 Fehler bearbeiten (Zoll)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie am Beispiel einer Zollanmeldung Fehler entdecken und beheben.

Fehlerhafte Zollanmeldungen erkennen Sie in der Übersicht **Zollanmeldungen** an dem Status in der Spalte **Status** und dem Icon . Abhängig von der Art der Zollanmeldung heißen die Status unterschiedlich.

1. Um die fehlerhafte Zollanmeldung zu öffnen, doppelklicken Sie auf die Zollanmeldung.
Die Zollanmeldung öffnet sich in einer neuen Registerkarte.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle unter dem Feld **Nachrichten-Auswahl, -Richtung** die Zeile mit der eingehenden Nachricht.
Die Nachrichten werden im Bereich **Nachrichten-Vorschau** angezeigt.

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

- Fehler (**ERR**) - Der Zoll hat die Anmeldung abgelehnt, da sie fehlerhaft ist.
- Warnung (**WRG**) - Der Zoll teilt einen Fehler mit, der nicht zu einer Ablehnung der Anmeldung geführt hat.
- Information (**INF**) - Der Zoll hat einen Hinweis übermittelt.

In der Spalte **Meldungstext** werden Details zur Nachricht angezeigt. Abhängig von der Art der Rückmeldung kann die Spalte auch leer bleiben.

4. Doppelklicken Sie auf die Zeile mit dem Meldungstext.
Abhängig von der Art des Fehlers wird ein Fenster mit zusätzlichen Informationen zu dem Fehler geöffnet.
5. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die Zollanmeldung und senden Sie erneut.
 - Beheben Sie den Fehler zu einem späteren Zeitpunkt.

7 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten:

Fragen zu DAKOSY GE

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

Fachliche Fragen Zoll

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

Fachliche Fragen ATLAS

- Ansprechpartner: Service Desk ITZBund
- Telefon aus dem Inland (DE): [0800 8007-5451](tel:080080075451)
- Telefon aus dem Ausland: [+49 69 20971-545](tel:+496920971545)
- E-Mail: servicedesk@itzbund.de