



IMP-Verfügung 1.0

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2025.1
Stand 2025/06

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 IMP-Verfügung.....	1
2 IMP-Verfügung erstellen.....	2
2.1 IMP-Verfügungen aus der Übersicht senden.....	5
2.2 Automatische Bestätigung einer vorzeitigen Einzelzollanmeldung aus der IMP.....	6
2.3 Automatische Durchführung eines Verwahrerwechsels.....	7
2.4 Automatische Erstellung eines Transportauftrags.....	8
2.5 Automatische Erstellung eines Verpflichtungsscheins.....	9
2.6 Automatisches Senden eines Versandverfahrens.....	10
2.7 Freistellung anfordern.....	11
3 IMP-Verfügung stornieren.....	12
3.1 IMP-Verfügungen aus der Übersicht stornieren.....	12
4 Fehler bearbeiten (IMP-Verfügung).....	14
5 Dokument drucken oder mailen.....	15
6 Kontaktinformationen.....	17

1 IMP-Verfügung

Aus dem Modul Seefracht Import kann eine Verfügung an die Importplattform (IMP) zur Hafenaufbereitung in Hamburg gesendet werden.

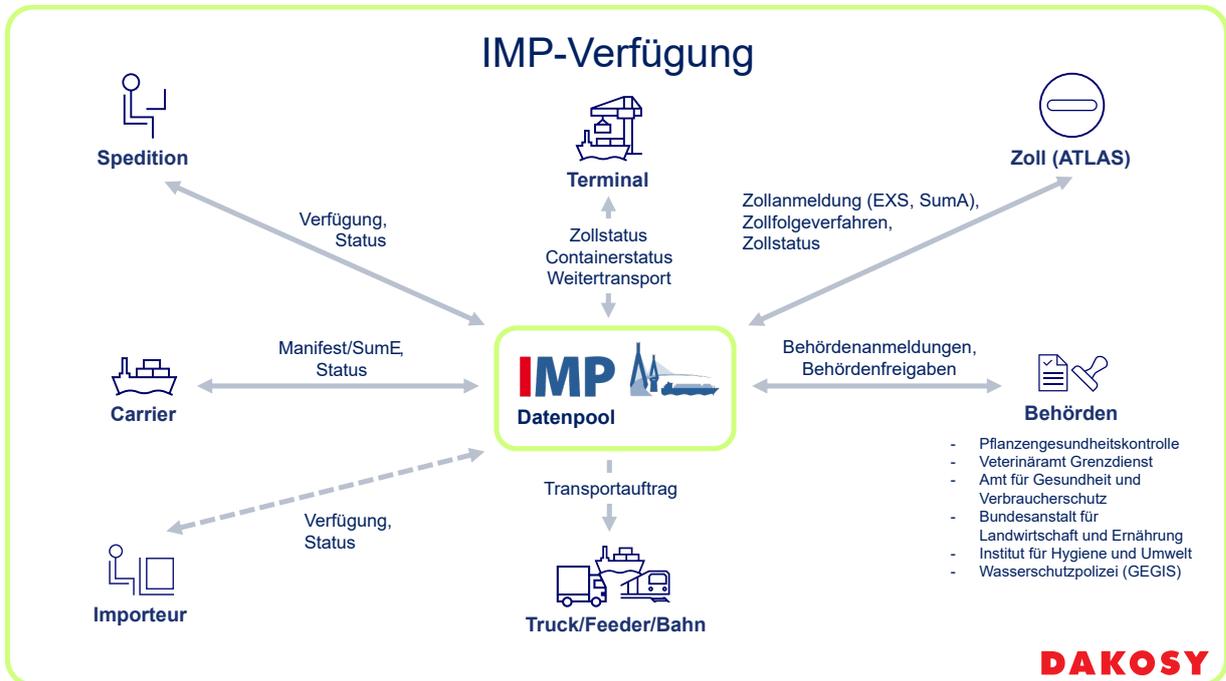


Abbildung 1: IMP-Verfügung

Durch die Importplattform (IMP) können die Abfertigungsprozesse im Hamburger Hafen beschleunigt werden. Sobald der IMP die Informationen aus Verfügung und Manifest vorliegen, wird der Spediteur mit einer Vielzahl von Statusinformationen versorgt, wie über die voraussichtliche Ankunftszeit des Schiffes (ETA) im Hafen und alle diesbezüglichen Änderungen.

Neben den Statusinformationen und Entscheidungen der Behörden erhält der Spediteur aktuelle Nachrichten über die Aktionen der anderen Prozesspartner, ob beispielsweise die Freistellung durch den Reeder und Linienagenten vorliegt oder das Terminal einen Container für die Auslieferung gesperrt hat.

Für Container, die über die IMP angemeldet wurden, können Sie mit einer IMP-Verfügung folgende Funktionen automatisieren:

- Freistellung anfordern
- Transportauftrag erstellen
- Verpflichtungsschein (A18) erstellen
- Versandanmeldung senden (Voraussetzung: Die Versandanmeldung wurde bereits erstellt)
- Verwahrerwechsel durchführen
- Vorzeitige Import-Zollanmeldung bestätigen

2 IMP-Verfügung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Verfügung für die Importplattform (IMP) erstellen.



Einschränkung: Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Sealimport > Disposal > send**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Import**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **IMP Verfügung**. Die Übersicht **IMP Verfügung** öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neue Verfügung erstellen**.



Tipp: Wenn Sie bereits eine Import-Zollanmeldung erstellt haben, können Sie alternativ eine IMP-Verfügung aus der Zollanmeldung erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *IMP-Verfügung aus einer Import-Zollanmeldung erstellen*.

Das Fenster **Neue Verfügung** öffnet sich.

4. Geben Sie eine eindeutige **Shipment-Nummer** ein.



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

5. Wählen Sie den **Löschhafen** aus dem Drop-down-Menü und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



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

Die Registerkarte **IMP Verfügung: Direct [Shipmentnummer] [Löschhafen]** öffnet sich.

6. 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.



Wichtig: Füllen Sie mindestens die Felder **B/L-Nummer**, **Beförderungsmittel** und **Container**.

Feld	Beschreibung
Schuppen	Schuppen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
B/L-Nummer	B/L-Nummer des Reeders
Beförderungsmittel	Transportmittel, mit dem der Container vom Terminal abgeholt wird. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.
Transportmittel ID	ID des Transportmittels, mit dem der Container vom Terminal abgeholt wird
Automatischer Verwahrerwechsel	Wenn automatisch ein Verwahrerwechsel durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Automatischer Transportauftrag	Wenn automatisch ein Transportauftrag erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Feld	Beschreibung
Verpflichtungsschein (A18) erzeugen	Wenn automatisch ein Verpflichtungsschein (A18) für alle Container der Verfügung erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen auf dem Reiter Allgemein . Wenn ein Verpflichtungsschein für einen oder mehrere Container der Verfügung erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen auf dem Reiter Güter/IMP-Angaben .
Niederlassungsnummer	Niederlassung des Unternehmens. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.
Verwahrt	Verwahrorte werden von DAKOSY hinterlegt. Wenn kein Ort ausgewählt wird, wird der Standardverwahrtort übermittelt.
Typ	Art der Verfügung. Wenn es sich um LCL oder Stückgut handelt, wählen Sie den entsprechenden Wert aus dem Drop-down-Menü.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)
Typ	Container-ISO-Code
Gewicht	Gesamtgewicht der Ware

 **Tipp:** Wenn Sie eine Verfügung für einen Container erstellen, füllen Sie das Feld **Container**. Der Container wird automatisch auf dem Reiter **Güter** angelegt. Das Gewicht aus dem Feld **Gewicht** wird in das Feld **Bruttogew.** übernommen. Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder auf dem Reiter **Güter**.

7. Um Benachrichtigungen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Weitere Angaben**.

Abhängig von der Art der Benachrichtigung wird beim Empfang der entsprechenden Nachricht automatisch eine E-Mail an die Empfänger-E-Mail-Adresse gesendet.

 **Tipp:** Die Benachrichtigungen können Sie für einzelne IMP-Verfügungen hinterlegen. Um standardmäßig bei bestimmten Ereignissen benachrichtigt zu werden, nutzen Sie die Ereignisbehandlung. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Ereignisbehandlung](#).

Gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **+**.
Das Fenster **Benachrichtigungen** öffnet sich.
 - b) Wählen Sie im Feld **Art** die Art der Benachrichtigungen.
 - c) Klicken Sie in der Tabelle **Mailadressen** die Schaltfläche **+**.
Das Fenster **Mailadresse bearbeiten** öffnet sich.
 - d) Erfassen Sie im Feld **Mailadresse** die E-Mail-Adresse des Empfängers der Benachrichtigung.
 - e) Um eine weitere Empfänger-E-Mail-Adresse für die Benachrichtigung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
 - f) Um die Empfänger-E-Mail-Adresse zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die E-Mail-Adresse wird in der Tabelle **Mailadressen** angezeigt.
 - g) Um die Benachrichtigung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Benachrichtigung wird in der Tabelle **Benachrichtigungen** angezeigt.
8. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.

 **Tipp:** Um den Status eines Containers in der IMP anzeigen zu lassen, klicken Sie auf den entsprechenden Container. Der Status wird in der Spalte **IMP Status** der Übersicht angezeigt.

9. Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .

 **Tipp:** Wenn Sie mehrere Container erfassen, werden automatisch mehrere Verfügungen erstellt.

Um mehrere Container zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie auf das Icon .
Ein Fenster öffnet sich.
- b) Erfassen Sie im Feld **Containernummern** kommasepariert mehrere Containernummern.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Ein oder mehrere neue Container werden angelegt.

10. 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	Container-ISO-Code
Bruttogew.	Bruttogewicht in kg. Das Bruttogewicht setzt sich aus dem Eigengewicht der Ware, dem Gewicht der Verpackung, des Füllmaterials und der Warenträger zusammen.

11. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/IMP-Angaben**.

 **Tipp:** In der Tabelle **IMP Status** finden Sie die einzelnen Statusnachrichten des Containers.

12. Füllen Sie die Felder abhängig von den gewünschten Auto-IMP-Funktionen.

Weitere Informationen zur Erfassung von IMP-Angaben finden Sie in den folgenden Kapiteln:

- [Automatische Bestätigung einer vorzeitigen Einzelzollanmeldung aus der IMP](#) auf Seite 6
- [Automatische Durchführung eines Verwahrerwechsels](#) auf Seite 7
- [Automatische Erstellung eines Transportauftrags](#) auf Seite 8
- [Automatische Erstellung eines Verpflichtungsscheins](#) auf Seite 9
- [Automatisches Senden eines Versandverfahrens](#) auf Seite 10
- [Freistellung anfordern](#) auf Seite 11

13. Um die IMP-Verfügung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

Die IMP-Verfügung wird in der Übersicht **IMP Verfügung** angezeigt.

14. Um die IMP-Verfügung zu senden, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Senden**. Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.

15. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon .
- Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
- Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon .

16. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Die IMP-Verfügung wird gesendet.

17. Prüfen Sie die IMP-Verfügung auf Rückmeldungen. Rückmeldungen finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status** oder in der Spalte **IMP Status** in der Übersicht **IMP Verfügung**.



Wichtig: Wenn Sie für die IMP-Verfügung einen Fehlerstatus erhalten haben, müssen Sie den Fehler beheben. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Fehler bearbeiten \(IMP-Verfügung\)](#) auf Seite 14.

- Wenn die IMP-Verfügung fehlerfrei ist, erhalten Sie von der IMP eine IMP-Referenz und eine vorläufige ATB-Nummer/MRN. Der EDI-Status der IMP-Verfügung ändert sich auf **Bestätigt**. Die IMP-Referenz und die vorläufige ATB-Nummer/MRN wird auf dem Reiter **Güter/IMP-Angaben** angezeigt. Detailinformationen zur vorläufigen ATB-Nummer/MRN finden Sie auf dem Reiter **Güter/Verwahrungsdetails**. Doppelklicken Sie auf die ATB-Nummer/MRN. Das Fenster **Verwahrungsdetail** öffnet sich.



Tipp: Um die IMP-Referenz oder die vorläufige ATB-Nummer/MRN zu kopieren, markieren Sie die Nummer im entsprechenden Feld mit einem Doppelklick. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag **Kopieren** aus dem Kontextmenü.

- Nach dem Empfang der IMP-Referenz sendet die IMP weitere Statusnachrichten. Sie finden den Statuscode der Statusnachricht in der Spalte **IMP Status** der Übersicht **IMP Verfügung**. Wenn Sie die IMP-Verfügung in der Übersicht markieren, wird der IMP-Status für jeden Container in der Vorschau der IMP-Verfügung angezeigt. Weitere Informationen zum Status der IMP-Verfügung finden Sie auf dem Reiter **Nachrichten & Status**.

2.1 IMP-Verfügungen aus der Übersicht senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine oder mehrere IMP-Verfügungen aus der Übersicht **IMP Verfügung** senden.

Aus der Übersicht **IMP Verfügung** können Sie eine oder mehrere IMP-Verfügungen gleichzeitig senden.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Import**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **IMP Verfügung**. Die Übersicht **IMP Verfügung** öffnet sich.
3. Markieren Sie eine oder mehrere IMP-Verfügungen. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine IMP-Verfügung zu markieren, klicken Sie auf die IMP-Verfügung.
 - Um mehrere IMP-Verfügungen zu markieren, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie auf die entsprechenden IMP-Verfügungen.
 - Um mehrere aufeinander folgende IMP-Verfügungen zu markieren, klicken Sie auf die erste IMP-Verfügung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und klicken Sie auf die letzte IMP-Verfügung.
4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**. Das Fenster **Verfügung senden** öffnet sich. Alle markierten IMP-Verfügungen werden angezeigt.



Tipp: Das System prüft, ob die ausgewählten IMP-Verfügungen sendebereit sind. Wenn eine IMP-Verfügung nicht sendebereit ist, wird in der Spalte **severity** das Icon **✖** angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in der Spalte **Beschreibung**.

5. Um die IMP-Verfügungen zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**. Wenn die IMP-Verfügungen erfolgreich gesendet wurden, wird in der Spalte **severity** das Icon **✓** angezeigt. Die Sendezeit wird in den Spalten **Startzeit** und **Endzeit** angezeigt.
6. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**. Der EDI-Status der IMP-Verfügungen in der Übersicht **IMP Verfügung** ändert sich auf **Gesendet**.

2.2 Automatische Bestätigung einer vorzeitigen Einzelzollanmeldung aus der IMP

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine IMP-Verfügung für die automatische Bestätigung einer vorzeitigen Einzelzollanmeldung aus der IMP erstellen. Darüber hinaus wird beschrieben, was Sie in der vorzeitigen Einzelzollanmeldung beachten müssen.



Einschränkung:

- Die Funktion ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Sealimport > Disposal > send**.

Sie haben eine IMP-Verfügung geöffnet.

1. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
B/L-Nummer	B/L-Nummer des Reeders
Beförderungsmittel	Transportmittel, mit dem der Container vom Terminal abgeholt wird. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)

2. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Der Container wurde automatisch angelegt.
3. Klicken Sie auf den Container und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/IMP-Angaben**.
5. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Nachfolgende Zollantragsart	Um über die Funktion Auto-IMP eine vorzeitige Import-Zollanmeldung automatisch bestätigen zu lassen, wählen Sie den Wert Import - freier Verkehr .
Bef.mittel	Transportmittel, mit dem die Ware befördert wird. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.

6. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Container.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer IMP-Verfügung finden Sie im Kapitel [IMP-Verfügung erstellen](#) auf Seite 2.

7. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.
8. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon
 - Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
 - Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon

9. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Sie erhalten von der IMP eine IMP-Referenz und eine vorläufige ATB-Nummer/MRN. Der EDI-Status der IMP-Verfügung ändert sich auf **Bestätigt**. Die IMP-Referenz und die vorläufige ATB-Nummer/MRN wird auf dem Reiter **Güter/IMP-Angaben** angezeigt. Detailinformationen zur vorläufige ATB-Nummer/MRN finden Sie auf dem Reiter **Güter/Verwahrungsdetails**. Doppelklicken Sie auf die ATB-Nummer/MRN. Das Fenster **Verwahrungsdetail** öffnet sich.

 **Tipp:** Um die IMP-Referenz oder die vorläufige ATB-Nummer/MRN zu kopieren, markieren Sie die Nummer im entsprechenden Feld mit einem Doppelklick. Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Eintrag  **Kopieren** aus dem Kontextmenü.

10. Erstellen Sie eine vorzeitige Import-Zollanmeldung (IPDC). Geben Sie Ihre vorläufige ATB-Nummer/MRN als Vorpapier wie folgt ein:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
 - b) Wählen Sie im Feld **Automatisches Senden** den Wert **Ja** aus.
 - c) Klicken Sie auf den Reiter **Vorpapiere**.
 - d) Wählen Sie in dem Feld **Vorpapierart** den Wert **ATNEU - Summarische Anmeldung im IT-Verfahren ATLAS, Verfahrensbereich SumA** aus.
 - e) Klicken Sie auf den Reiter **Beendigung SumA**.
 - f) Wählen Sie im Feld **Art der Identifikation** den Wert **REG - Registriernummer-/ Positionsnummer-bezogene Identifikation** aus.
 - g) Klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Beendigung SumA** öffnet sich.
 - h) Geben Sie die vorläufige ATB-Nummer/MRN im Feld **RegistrierNr./MRN** ein.
 - i) Füllen Sie das Feld **Anzahl Packstücke**.
 - j) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ok**.
 - k) Erfassen Sie alle weiteren Felder der Zollanmeldung.

 **Tipp:** Weitere Informationen zum Erstellen einer vorzeitigen Zollanmeldung finden Sie im Kapitel .

Sobald der Container gelöscht wurde, erhält die ATB-Nummer/MRN den Status **Bestätigt**. Ihre vorzeitige Zollanmeldung wird automatisch bestätigt. Der Status in der Spalte **Auto Imp. Status** der Übersicht **Zollanmeldungen** ändert sich in **Auto. Bestätigung**.

2.3 Automatische Durchführung eines Verwahrerwechsels

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine IMP-Verfügung für die automatische Durchführung eines Verwahrerwechsels erstellen.



Einschränkung:

- Die Funktion ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **SealImport > Disposal > send**.

Sie haben eine IMP-Verfügung geöffnet.

1. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatischer Verwahrerwechsel**.

Feld	Beschreibung
B/L-Nummer	B/L-Nummer des Reeders
Automatischer Verwahrerwechsel	Wenn automatisch ein Verwahrerwechsel durchgeführt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)

2. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Container oder füllen Sie weitere Felder.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer IMP-Verfügung finden Sie im Kapitel *IMP-Verfügung erstellen* auf Seite 2.

3. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.
4. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon .
 - Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
 - Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon .
5. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Sobald die Container gelöscht wurden, erhält die ATB-Nummer den Status **Bestätigt**. DAKOSY GE erstellt und sendet automatisch eine Zollanmeldung SUCF (bestätigte SumA). Die Bezugsnummer der Zollanmeldung entspricht der Referenz der IMP-Verfügung mit einer laufenden Nummer, beispielsweise ABCD123456_001.

Wenn die Zollanmeldung SUCF fehlerfrei ist, sendet der Zoll eine Bestätigung. Der Status der Zollanmeldung ändert sich auf **Bestätigt**.

2.4 Automatische Erstellung eines Transportauftrags

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine IMP-Verfügung für die automatische Erstellung eines Transportauftrags erstellen.



Einschränkung:

- Die Funktion ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Sealimport > Disposal > send**.

Sie haben eine IMP-Verfügung geöffnet.

1. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder und aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatischer Transportauftrag**.

Feld	Beschreibung
B/L-Nummer	B/L-Nummer des Reeders
Automatischer Transportauftrag	Wenn automatisch ein Transportauftrag erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)

2. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Der Container wurde automatisch angelegt.
3. Klicken Sie auf den Container und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/IMP-Angaben**.
5. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Transportunternehmen	Transportunternehmen. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Lieferadresse	Lieferadresse. Wählen Sie über den Suchdialog eine Lieferadresse aus Ihrem Adressstamm. Alternativ können Sie über das Kontextmenü eine Einmal-/Druckadresse erfassen.
Abholungsdatum	Datum, an dem die Ware abgeholt wird
Bef.mittel	Transportmittel, mit dem die Ware befördert wird. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.

6. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Container.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer IMP-Verfügung finden Sie im Kapitel *IMP-Verfügung erstellen* auf Seite 2.

7. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.

8. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon .
- Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
- Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon .

9. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Während des Sendens der IMP-Verfügung wird die Kombination Manifest/Verfügung an UNIKAT GE übermittelt, wo automatisch ein Transportauftrag erstellt wird.

2.5 Automatische Erstellung eines Verpflichtungsscheins

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine IMP-Verfügung für die automatische Erstellung eines Verpflichtungsscheins erstellen. Der Verpflichtungsschein kann für einen oder für alle Container der Verfügung erstellt werden.



Einschränkung:

- Die Funktion ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Sealimport > Disposal > send**.

Sie haben eine IMP-Verfügung geöffnet.

1. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder.



Wichtig: Um einen Verpflichtungsschein für alle Container der Verfügung erstellen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verpflichtungsschein (A18) erzeugen**.

Feld	Beschreibung
B/L-Nummer	B/L-Nummer des Reeders
Verpflichtungsschein (A18) erzeugen	Wenn automatisch ein Verpflichtungsschein (A18) für alle Container der Verfügung erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen auf dem Reiter Allgemein . Wenn ein Verpflichtungsschein für einen oder mehrere Container der Verfügung erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen auf dem Reiter Güter/IMP-Angaben .
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)

2. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Container oder füllen Sie weitere Felder.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer IMP-Verfügung finden Sie im Kapitel *IMP-Verfügung erstellen* auf Seite 2.

3. Um einen Verpflichtungsschein für einen oder mehrere Container der Verfügung erstellen zu lassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verpflichtungsschein (A18) erzeugen** für den entsprechenden Container auf dem Reiter **Güter/IMP-Angaben**.

4. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.

5. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon
 - Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
 - Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon
6. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die IMP-Verfügung wird gesendet.

2.6 Automatisches Senden eines Versandverfahrens

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine IMP-Verfügung erstellen, die das automatische Senden einer erstellten, aber noch nicht gesendeten Versandanmeldung generiert. Darüber hinaus wird beschrieben, was Sie in der Versandanmeldung beachten müssen.



Einschränkung:

- Die Funktion ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **SealImport > Disposal > send**.

- Sie haben eine Zollanmeldung NCDP erstellt, aber noch nicht gesendet.
- Sie haben eine IMP-Verfügung geöffnet.

1. Füllen Sie mindestens die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
B/L-Nummer	B/L-Nummer des Reeders
Beförderungsmittel	Transportmittel, mit dem der Container vom Terminal abgeholt wird. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.
Container	Containernummer (Format: XXXU1234567)

2. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Der Container wurde automatisch angelegt.
3. Klicken Sie auf den Container und füllen Sie bei Bedarf weitere Felder.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/IMP-Angaben**.
5. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Nachfolgende Zollantragsart	Um über die Funktion Auto-IMP eine Versandanmeldung automatisch bestätigen zu lassen, wählen Sie den Wert NCTS .
Bef.mittel	Transportmittel, mit dem die Ware befördert wird. Gültige Werte finden Sie im Drop-down-Menü.

6. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Container.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer IMP-Verfügung finden Sie im Kapitel *IMP-Verfügung erstellen* auf Seite 2.

7. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.
8. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
- Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon .
 - Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
 - Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon .

9. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

2.7 Freistellung anfordern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie für eine IMP-Verfügung eine Freistellung anfordern.



Einschränkung:

- Die Funktion ist kostenpflichtig. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um eine IMP-Verfügung zu senden, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **SealImport > Disposal > send**.

Sie haben eine IMP-Verfügung geöffnet.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
2. Klicken Sie auf den Container, für den Sie eine Freistellung anfordern möchten.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Güter/Weitere Angaben**.
4. Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Freistellung anfordern	Um eine Freistellung anzufordern, wählen Sie den Wert Ja .
Depot BIC Code	9-stelliger BIC-Code des Depots
Ort des Depot	UN/LOCODE des Ortes, beispielsweise DEHAM oder DEBRE
Beschreibung des Depots	Name des Depots als Freitext



Wichtig: Wenn die IMP-Verfügung für den Löschhafen Bremen (DEBRE) erstellt wurde, müssen Sie zusätzlich das Feld **Bef.mittel** auf dem Reiter **Güter/IMP-Angaben** füllen.

5. Erfassen Sie bei Bedarf weitere Container oder füllen Sie weitere Felder.



Tipp: Weitere Informationen zum Erstellen einer IMP-Verfügung finden Sie im Kapitel *IMP-Verfügung erstellen* auf Seite 2.

6. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Senden**.
Das Fenster **Erstellung einer neuen Verfügungsnachricht** öffnet sich.
7. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um die IMP-Verfügung für alle Container zu senden, klicken Sie auf das Icon .
 - Um die IMP-Verfügung für einen oder mehrere Container zu senden, markieren Sie den oder die Container.
 - Um die Auswahl aufzuheben, klicken Sie auf das Icon .
8. Um die IMP-Verfügung für die markierten Container zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die IMP-Verfügung erhält eine Rückmeldung. Mit der Rückmeldung werden die folgenden Daten zurückgemeldet:
 - Freistellreferenz fürs Terminal
 - Ablaufdatum
 - TurnIn-Referenz (fürs Rückgabedepot)

3 IMP-Verfügung stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine IMP-Verfügung stornieren.



Tipp: Wenn die IMP-Verfügung mehrere Container beinhaltet, können Sie einen oder alle Container stornieren.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Import**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **IMP Verfügung**. Die Übersicht **IMP Verfügung** öffnet sich.
3. Öffnen Sie die IMP-Verfügung mit einem Doppelklick, die Sie stornieren möchten. Die Registerkarte **IMP Verfügung: Direct [Shipmentnummer] [Löschhafen]** öffnet sich.
4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **✖ Stornieren**. Ein Fenster öffnet sich.
5. Wählen Sie den Container aus dem Drop-down-Menü, den Sie stornieren möchten. Wenn Sie alle Container stornieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Alle**.



Tipp: Es werden nur Container angezeigt, für die eine IMP-Referenz vergeben wurde.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Storno wird gesendet. Wenn der Storno bestätigt wurde, ändert sich der EDI-Status der IMP-Verfügung in der Übersicht **IMP Verfügung** auf **Storniert**.

3.1 IMP-Verfügungen aus der Übersicht stornieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine oder mehrere IMP-Verfügungen aus der Übersicht **IMP Verfügung** stornieren.

Aus der Übersicht **IMP Verfügung** können Sie eine oder mehrere IMP-Verfügungen gleichzeitig stornieren.



Wichtig: Wenn Sie eine IMP-Verfügung aus der Übersicht **IMP Verfügung** stornieren, die mehrere Container beinhaltet, werden alle Container storniert, sofern sie nicht bereits storniert wurden. Eine Anleitung zum Stornieren einzelner Container finden Sie im Kapitel [IMP-Verfügung stornieren](#) auf Seite 12.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Seefracht Import**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **IMP Verfügung**. Die Übersicht **IMP Verfügung** öffnet sich.
3. Markieren Sie eine oder mehrere IMP-Verfügungen. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um eine IMP-Verfügung zu markieren, klicken Sie auf die IMP-Verfügung.
 - Um mehrere IMP-Verfügungen zu markieren, halten Sie die Taste Strg gedrückt und klicken Sie auf die entsprechenden IMP-Verfügungen.
 - Um mehrere aufeinander folgende IMP-Verfügungen zu markieren, klicken Sie auf die erste IMP-Verfügung, halten Sie die Taste Shift gedrückt und klicken Sie auf die letzte IMP-Verfügung.
4. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **✖ Stornieren**. Das Fenster **Verfügung stornieren** öffnet sich. Alle markierten IMP-Verfügungen werden angezeigt.



Tipp: Das System prüft, ob die ausgewählten IMP-Verfügungen storniert werden können. Wenn eine IMP-Verfügung nicht storniert werden kann, wird in der Spalte **severity** das Icon  angezeigt. Weitere Informationen finden Sie in der Spalte **Beschreibung**.

5. Um die IMP-Verfügungen zu stornieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start**.

Wenn die Storno für die IMP-Verfügungen erfolgreich gesendet wurden, wird in der Spalte **severity** das Icon ✓ angezeigt.

6. Um das Fenster zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
Wenn die Storno für die IMP-Verfügungen bestätigt wurden, ändert sich der EDI-Status der IMP-Verfügungen in der Übersicht **IMP Verfügung** auf **Storniert**.

4 Fehler bearbeiten (IMP-Verfügung)

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Fehler in einer IMP-Verfügung entdecken und beheben können.

Fehlerhafte IMP-Verfügungen erkennen Sie in der Übersicht **IMP Verfügung** am Status **Fehler** in der Spalte **EDI Status**.

1. Öffnen Sie die fehlerhafte IMP-Verfügung mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **IMP Verfügung: Direct [Shipmentnummer] [Löschhafen]** öffnet sich.
2. Klicken Sie auf den Reiter **Nachrichten & Status**.
3. Markieren Sie in der Tabelle **Gesendete / Empfangene Nachrichten** die Zeile, für die in der Spalte **Details** der Wert **Fehler** angezeigt wird.
Im Bereich **Nachrichtenvorschau** werden die Fehler in der Tabelle **Fehler** angezeigt.



Tipp: Um den vollständigen Fehlertext in der Spalte **Fehlerinformation** anzeigen zu lassen, können Sie die Breite der Tabellenspalte ändern. Klicken Sie auf die Spaltenbegrenzung, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus.

4. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Beheben Sie den Fehler, speichern Sie die IMP-Verfügung 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.

i Tipp: Wenn der Zoll PDF-Dateien übermittelt (beispielsweise Ausfuhr- oder Versandbegleitdokumente), können Sie diese aus der Vorschau der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie auf das Icon . Sie können das Dokument direkt über den Druckdialog aus dem Adobe Acrobat Reader drucken.

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

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

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

Feld	Beschreibung
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

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

**Tipp:**

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

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

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



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

6 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

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

Fragen zu DAKOSY GE

- Ansprechpartner: DAKOSY-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