



Luftfracht Export 1.30

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

Marken

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

Inhaltsverzeichnis

1 Luftfracht Export.....	1
1.1 Luftfracht Export Back-to-back.....	1
1.2 Luftfracht Export Consol.....	2
1.3 Luftfracht Export Direct (IATA).....	4
2 Luftfracht-Export-Shipment erstellen.....	5
3 Air Waybill (AWB) erstellen.....	7
4 Luftfracht-Consol-Flugplan.....	9
4.1 Luftfracht-Consol-Flugplan erstellen.....	9
5 Artikel erstellen.....	11
5.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	13
6 Fehler bearbeiten (Spedition).....	15
7 Dokument drucken oder mailen.....	16
8 Dokumentenablage.....	18
8.1 Dokument aus der Dokumentenablage öffnen.....	18
8.2 Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen.....	18
9 Kontaktinformationen.....	20

1 Luftfracht Export

In diesem Kapitel wird die Luftfracht-Export-Abfertigung beschrieben.

Mit dem Modul Luftfracht (Air) können Sie die Luftfracht-Export-Abfertigung durchführen. Die folgenden Funktionen stehen Ihnen dafür zur Verfügung:

- Shipments nutzen
- AWB's erstellen
- CASS-Abrechnung einspielen
- Exit-Anmeldung
- Truckmanifeste
- Stammreferenzen auswählen

1.1 Luftfracht Export Back-to-back

In diesem Kapitel wird das Verfahren Back-to-back im Luftfracht-Export-Bereich beschrieben.

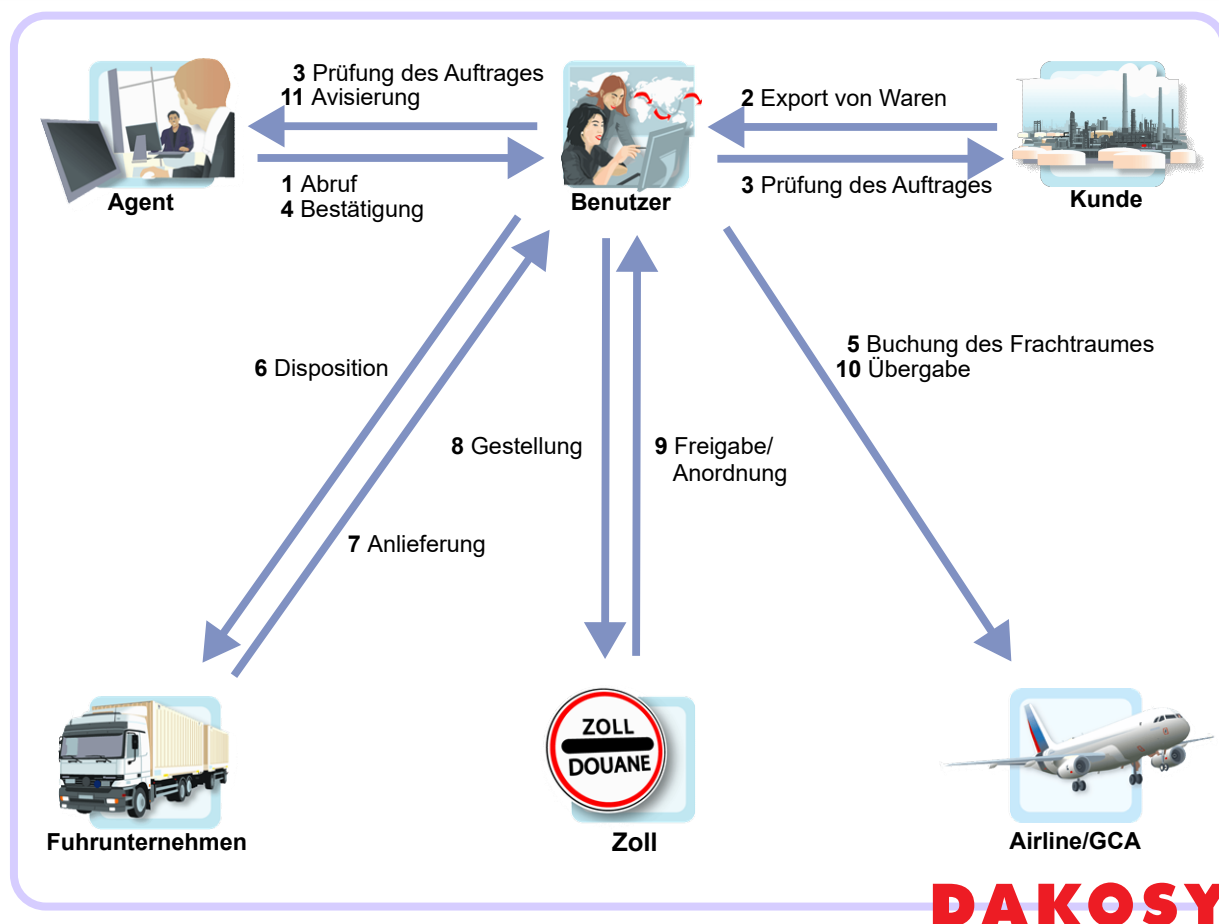


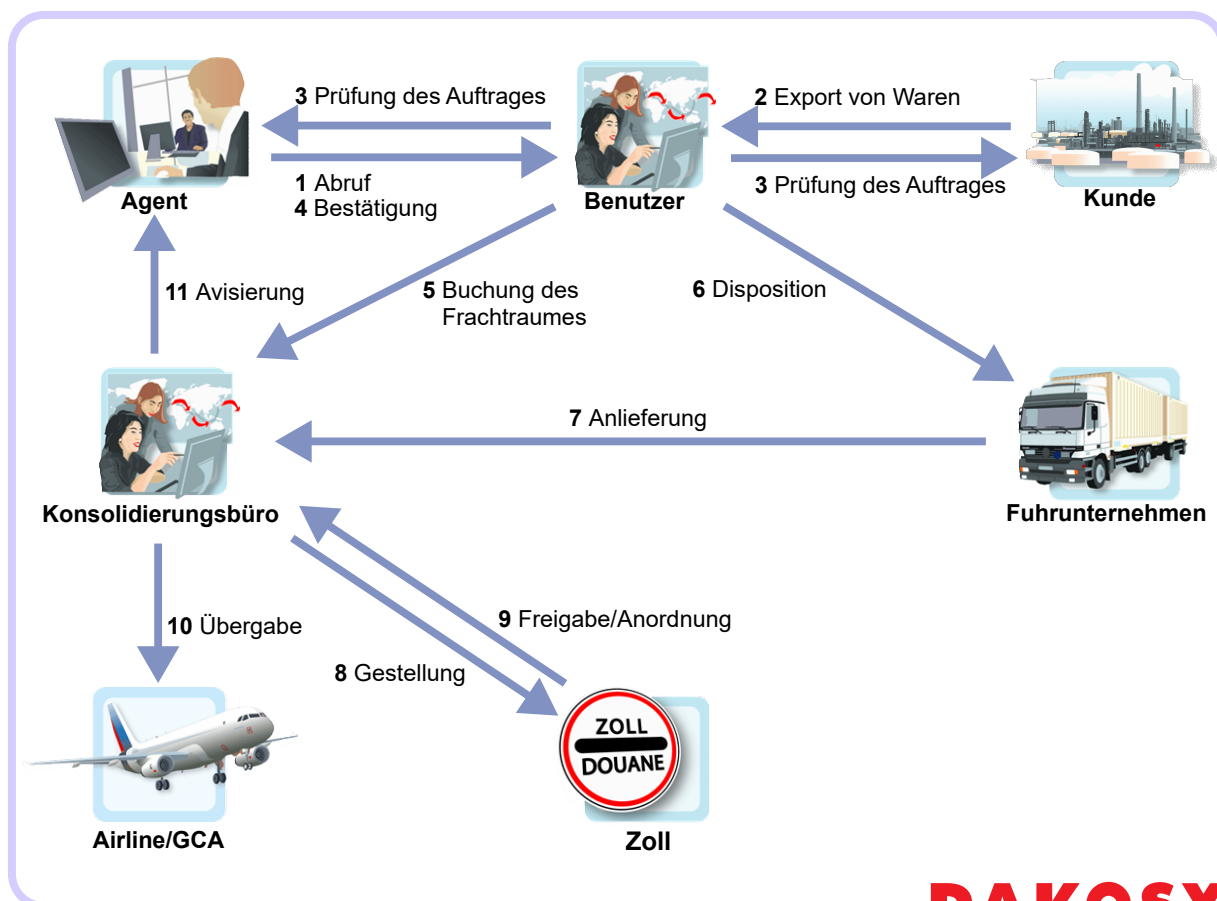
Abbildung 1: Luftfracht Export Back-to-back

1. Der Agent wird vom Empfänger beauftragt den Auftrag abzuwickeln. Das Vorgehen ist für alle Collect-Incoterns gültig. Der Übersee-Agent übermittelt dem Benutzer die Auftragsdaten.
2. Der Versender (Kunde) beauftragt den Spediteur (Benutzer) mit der Auftragsabwicklung. Alternativ weist der Empfänger den Versender an, die Sendungen dem Spediteur zu übergeben.
3. Der Benutzer prüft die Auftragsdaten. Bei Bedarf stimmt der Benutzer mit dem Kunden und dem Agenten die Auftragsdaten ab, beispielsweise die Abholzeiten, die Laufzeiten oder den Preis.
4. Der Agent übermittelt eine Bestätigung für den Versand.
5. Der Benutzer bucht einen Frachtraum bei der Airline. Wenn noch keine AWB-Nummer im Bestand ist, erhält der Benutzer eine AWB-Nummer von der Airline.

6. Der Benutzer disponiert die Sendung. Der Benutzer prüft, ob das Fuhrunternehmen bei Bedarf "sichere" Sendungen befördern kann. Der Benutzer spricht die Termine und die Vorführung der Ware beim Binnenzollamt mit dem Fuhrunternehmen ab.
7. Das Fuhrunternehmen liefert die Ware beim Benutzer an. Folgende Arbeiten führt der Benutzer nach dem Anliefern der Ware durch:
 - Schnittstellenkontrolle
 - Sicherungsmaßnahmen (Scannen, Handsearch, Sniffen) nach Bedarf
 - Labeln der Sendung
8. Der Benutzer sendet die Gestellungsmitteilung an den Zoll.
9. Der Zoll sendet eine Freigabe. Wenn der Zoll eine Maßnahme sendet, muss der Benutzer dieser Maßnahme Folge leisten.
10. Der Benutzer übergibt die Sendung an die Airline oder an den Handlingsagenten der Airline.
11. Der Benutzer benachrichtigt den Agenten über den Versand und übermittelt die folgenden Dokumente:
 - Master-AWB
 - House-AWB
 - Manifest
 - alle Handelsdokumente

1.2 Luftfracht Export Consol

In diesem Kapitel wird der Luftfracht Export Consol beschrieben.



DAKOSY

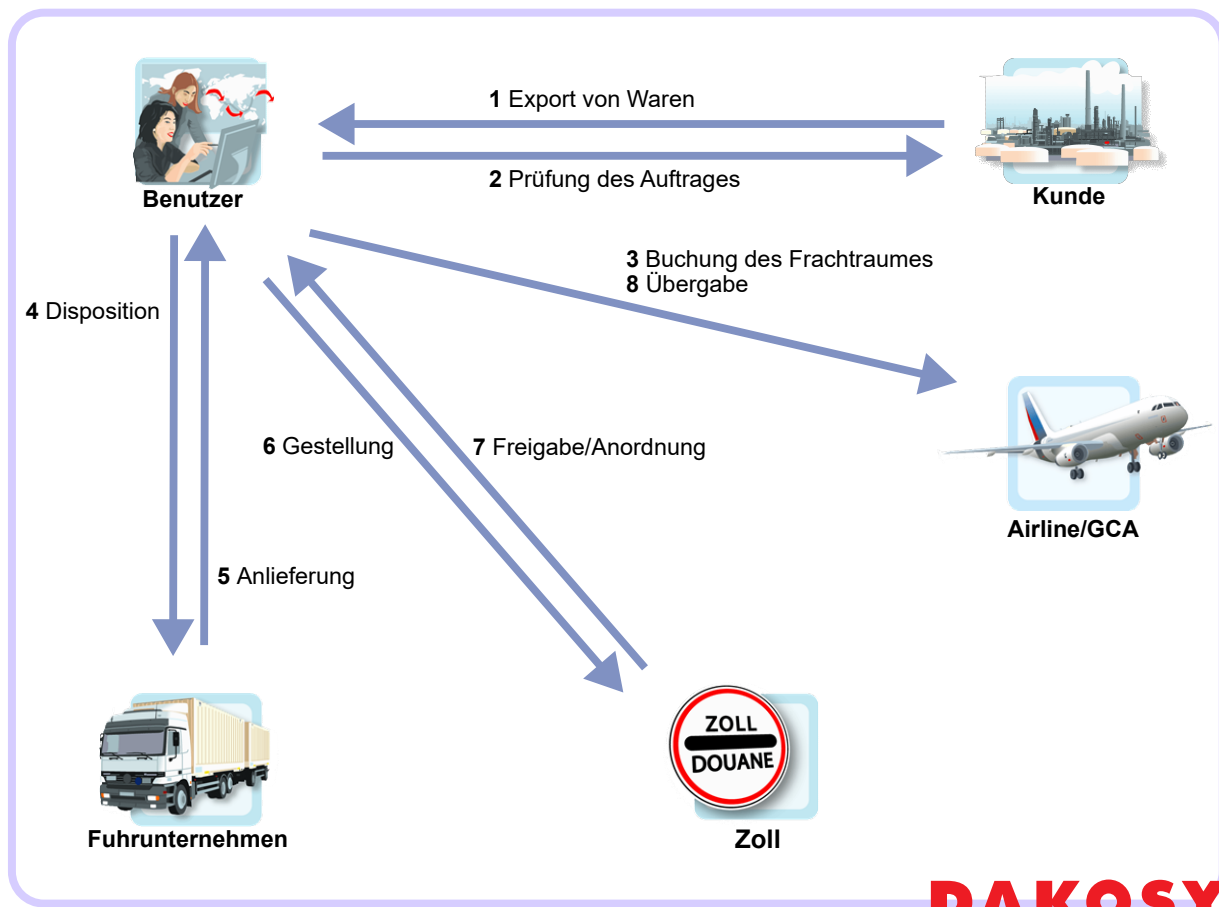
Abbildung 2: Luftfracht Export Consol

1. Der Agent wird vom Empfänger beauftragt den Auftrag abzuwickeln. Die Vorgehensweise ist für alle Collect-Incoterms gültig. Der Übersee-Agent übermittelt dem Benutzer die Auftragsdaten.

2. Der Versender (Kunde) beauftragt den Spediteur (Benutzer) mit der Auftragsabwicklung. Alternativ weist der Empfänger den Versender an, die Sendungen dem Spediteur zu übergeben.
3. Der Benutzer prüft die Auftragsdaten. Bei Bedarf klärt der Benutzer mit dem Kunden und dem Agenten die Auftragsdaten, beispielsweise die Abholzeiten, die Laufzeiten oder den Preis.
4. Der Agent übermittelt eine Bestätigung für den Versand.
5. Der Benutzer bucht einen Frachtraum beim Konsolidierungsbüro. Das Konsolidierungsbüro nimmt die Bestände intern auf und prüft die Verfügbarkeit des Frachtraums.
6. Der Benutzer disponiert die Sendung. Der Benutzer prüft, ob das Fuhrunternehmen bei Bedarf "sichere" Sendungen befördern kann. Der Benutzer spricht die Termine und das Vorführen der Ware beim Binnenzollamt mit dem Fuhrunternehmen ab.
7. Das Fuhrunternehmen liefert die Ware beim Konsolidierungsbüro an. Wenn die Sendung noch nicht verwahrt wird, wird sie der Sicherungsverwahrung zugeführt.
8. Das Konsolidierungsbüro sendet die Gestellungsmitteilung an den Zoll.
9. Der Zoll sendet eine Freigabe. Wenn der Zoll eine Maßnahme sendet, muss das Konsolidierungsbüro dieser Maßnahme Folge leisten. Nach erfolgter Maßnahme verbaut das Konsolidierungsbüro bei Bedarf die Sendung in Ladeeinheiten (ULD).
10. Das Konsolidierungsbüro übergibt die Sendung an die Airline oder an den Handlingsagenten der Airline.
11. Das Konsolidierungsbüro benachrichtigt den Agenten über den Versand und übermittelt die folgenden Dokumente:
 - Master-AWB
 - alle House-AWB
 - alle Manifeste
 - alle Handelsdokumente

1.3 Luftfracht Export Direct (IATA)

In diesem Kapitel wird der Luftfracht Export Direct (IATA) beschrieben.




DAKOSY

Abbildung 3: Luftfracht Export Direct (IATA)

1. Der Benutzer erhält einen Auftrag vom Kunden. Wenn es sich um einen IATA-Direct-AWB handelt, kommt meist die E-C-Klausel des Incoterms zum Tragen. Der Versender und der Empfänger werden direkt auf dem Master-AWB genannt. Es gibt kein House-AWB.
2. Der Benutzer prüft die Auftragsdaten. Bei Bedarf klärt der Benutzer mit dem Kunden die Auftragsdaten, beispielsweise die Abholzeiten, die Laufzeiten oder den Preis.
3. Der Benutzer bucht einen Frachtraum bei der Airline. Wenn noch keine AWB-Nummer im Bestand ist, erhält der Benutzer eine AWB-Nummer von der Airline.
4. Der Benutzer disponiert die Sendung. Der Benutzer prüft, ob das Fuhrunternehmen bei Bedarf "sichere" Sendungen befördern kann. Der Benutzer spricht die Termine und das Vorführen der Ware beim Binnenzollamt mit dem Fuhrunternehmen ab.
5. Das Fuhrunternehmen liefert die Ware beim Benutzer an. Folgende Arbeiten führt der Benutzer nach dem Anliefern der Ware durch:
 - Schnittstellenkontrolle
 - Sicherungsmaßnahmen (Scannen, Handsearch, Sniffen) nach Bedarf
 - Labeln der Sendung
6. Der Benutzer sendet die Gestellungsmitteilung an den Zoll.
7. Der Zoll sendet eine Freigabe. Wenn der Zoll eine Maßnahme sendet, muss der Benutzer dieser Maßnahme Folge leisten.
8. Der Benutzer übergibt die Sendung an die Airline oder an den Handlingsagenten der Airline.


2 Luftfracht-Export-Shipment erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Luftfracht-Export-Shipment erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > \geq Luftfracht Export**.
2. Um ein neues Shipment zu erstellen, klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neues Shipment erstellen**.
Das Fenster **Neues Shipment erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie eine eindeutige Shipmentnummer 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 der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).



4. Wählen Sie den Shipmenttyp.

- **Direct (IATA)**
- **House**
- **Back-to-Back**
- **Consol**



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

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
6. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**.
Abhängig vom Shipmenttyp und von der Transportart können unterschiedliche Felder gefüllt werden.
7. Um eine AWB-Nummer einzugeben, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **AWB-Nummer bearbeiten**. Das Fenster **AWB-Nummer bearbeiten** öffnet sich. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um automatisch eine AWB-Nummer aus Ihrem AWB-Pool zu ziehen, geben Sie den Airline-Code (beispielsweise 020) in das erste Feld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Um für den Shipmenttyp **Direct (IATA)** eine AWB-Nummer zu erfassen, geben Sie den Airline-Code (beispielsweise 020) in das erste Feld und die AWB-Nummer in das zweite Feld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Um für den Shipmenttyp **House** eine AWB-Nummer zu erfassen, geben Sie die AWB-Nummer in das zweite Feld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
8. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**. Gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Rechtsklicken Sie in das Textfeld.
 - b) Klicken Sie im Kontextmenü auf **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
 - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
 - d) Um die Adresse zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
9. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
10. Wenn Sie das Modul **Eingangsbelege** nutzen, können Sie Rückstellungen erfassen. Um Rückstellungen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Kalkulation** und klicken Sie auf das Icon **+**.
11. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.
Die Übersicht aller Güter dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
12. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .

- Um Stückgut in einem Container zu erfassen, markieren Sie den Container und klicken Sie auf das Icon .
- Um Stückgut zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .

Eine neue Position wird erstellt.

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




Tipp: Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 13.


14. Um zusätzliche Texte für Ausdrucke zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Druck Texte**.



Tipp: Um Drucktexte nutzen zu können, müssen spezifische Einstellungen durch DAKOSY vorgenommen werden. Wenn Sie Drucktexte nutzen möchten, wenden Sie sich an servicedesk@dakosy.de.

15. Um das Shipment zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**. Das Shipment wird in der Übersicht angezeigt.

16. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um das Shipment zu drucken, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 16.



Tipp: Sie können kostenpflichtig individuelle Dokumente mit Firmenlogo hinterlegen lassen, beispielsweise Aktendeckel oder Avise.

- Um den Shipmenttyp zu ändern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Shipmenttyp ändern**.
- Um ein weiteres Dokument aus dem Shipment zu erstellen, beispielsweise einen AWB, eine Zollanmeldung oder einen Transportauftrag, klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den entsprechenden Eintrag. Die bereits erfassten Daten werden in das Dokument übernommen. Auf dem Reiter **Infocenter** des Shipments und des Dokuments wird eine Verknüpfung hinzugefügt.



Tipp: Für ein Shipment können Sie mehrere Zollanmeldungen erstellen.


17. Schließen Sie das Shipment.

3 Air Waybill (AWB) erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Air Waybill erstellen. Abhängig von der Art des AWB ändert sich die Pflichtfeldprüfung und es werden unterschiedliche Reiter und Felder angezeigt.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start > ≥ Luftfracht Export**.
2. Wählen Sie im Bereich **↑ Übersichten** den Eintrag **AWB**.
Die Übersicht **AWB** öffnet sich.
3. Wählen Sie im Bereich **☑ Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neuen AWB erstellen**.
Das Fenster **Neuer AWB** öffnet sich.
4. Wählen Sie den Typ des Shipments.
 - **Direct**
 - **House**
5. Geben Sie eine eindeutige Shipmentnummer 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 der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Alternativ können Sie einen AWB aus einem Shipment erstellen. Klicken Sie im Bereich **🔗 Dokumente** auf den Eintrag **≥ IATA-AWB** oder **≥ House-AWB**. Die bereits erfassten Daten werden in den AWB übernommen.

7. Füllen Sie die Felder des Reiters **Allgemein**. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern. Abhängig von der Art des AWB müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.
8. Um eine AWB-Nummer einzugeben, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **AWB-Nummer bearbeiten**. Das Fenster **AWB-Nummer bearbeiten** öffnet sich. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um automatisch eine AWB-Nummer aus Ihrem AWB-Pool zu ziehen, geben Sie den Airline-Code (beispielsweise 020) in das erste Feld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Um für den Shipmenttyp **Direct** eine AWB-Nummer zu erfassen, geben Sie den Airline-Code (beispielsweise 020) in das erste Feld und die AWB-Nummer in das zweite Feld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Um für den Shipmenttyp **House** eine AWB-Nummer zu erfassen, geben Sie die AWB-Nummer in das zweite Feld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
9. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Rechtsklicken Sie in das Textfeld.
 - b) Klicken Sie im Kontextmenü auf **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
 - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
10. Klicken Sie auf den Reiter **Tarifierung**.
11. Um eine Frachttarifierung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Tariff Lines** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Tarifzeile bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - c) Um einzelne Packstücke zur Berechnung des Chargeable Weight hinzuzufügen, klicken Sie in der Tabelle **Dimensions** auf das Icon **+**.

d) Um den Tarif zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Das Textfeld **Freier Text** auf dem Reiter **Tarifierung** wird in der Tarifzeile des AWB unter der Luftfrachtrate angedruckt.

12. Klicken Sie auf den Reiter **Fußbereich** und füllen Sie die Felder.

- Um die Nebenkosten zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Other Charges** auf das Icon **+**. Das Fenster **Sonstige Kosten bearbeiten** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.



Tipp: Für ein IATA-AWB können Sie über die Schaltfläche **Manuell kalkulieren** die Kosten analog zum Fenster **Tarifzeile bearbeiten** (Reiter **Tarifierung**) berechnen lassen.

c) Um die sonstigen Kosten zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Wenn die Nebenkosten oder die Frachtrate "as agreed" ausgestellt werden sollen, können Sie im Reiter **Fußbereich** die jeweiligen Felder markieren.

13. Klicken Sie auf den Reiter **Erweitert**.



Tipp: Die Felder **Shipper's Account No.** und **Consignee's Account No.** werden von der Airline auf dem Master-AWB ausgefüllt. Für den House-AWB können Sie eine eigene Referenz eingeben.

- Um eine Ausfuhranmeldung zu erfassen, klicken Sie in der Tabelle **Ausfuhranmeldungen** auf das Icon **+**. Das Fenster **Ausfuhranmeldung bearbeiten** öffnet sich.
- Füllen Sie mindestens das Feld **MRN**.
- Um die MRN vollständig zu melden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Vollständig**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

14. Klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **☉ Sanktionslisten-Prüfung**.

15. Wenn Sie keine Rückmeldung erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

16. Um den AWB zu speichern, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **📁 Speichern**. Der AWB wird in der Übersicht angezeigt.

17. Um den AWB zu drucken oder zu senden, klicken Sie im Bereich **... Aktionen** auf den Eintrag **📄 Senden**. Das Fenster **AWB senden** öffnet sich.

18. Wählen Sie einen Wert in dem Feld **Nachrichtenkürzel**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Um den AWB zu drucken und zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken und Senden**.
- Um den AWB zu senden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
- Um den AWB zu drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **Drucken**. Eine Anleitung zum Drucken finden Sie im Kapitel [Dokument drucken oder mailen](#) auf Seite 16.

Der gedruckte AWB wird in der Dokumentenablage gespeichert. Eine Anleitung zum Öffnen des Dokumentes finden Sie im Kapitel [Dokument aus der Dokumentenablage öffnen](#) auf Seite 18. Eine Anleitung zum Drucken des Dokumentes finden Sie im Kapitel [Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen](#) auf Seite 18.

19. Schließen Sie den AWB.



4 Luftfracht-Consol-Flugplan

In diesem Kapitel wird der Luftfracht-Consol-Flugplan beschrieben. Der Luftfracht-Consol-Flugplan dient der Vorbuchung (Preallocation) für Sammelladungen bei der Airline.

Durch die Vorbuchung mit dem Luftfracht-Consol-Flugplan kann das Consol-Center die verfügbaren Kapazitäten zur Verfügung stellen. Durch die Terminierung der Anlieferzeiten und der Übergabezeiten an die Airline können Sie Ihren Warenfluss steuern.


4.1 Luftfracht-Consol-Flugplan erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Luftfracht-Consol-Flugplan erstellen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Luftfracht Consol Flugplan**. Die Übersicht **Luftfracht Consol Flugplan** öffnet sich.
2. Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neu**. Das Fenster **Neuen Flugplan erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie eine eindeutige Shipmentnummer 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 der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).
- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
5. 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.

Feld	Beschreibung
Ausfuhr-Gateway	Verantwortliches Export-Gateway für die Konsolidierung.
Einfuhr-Gateway	Verantwortliches Import-Gateway für die Dekonsolidierung.
Anlieferdatum Gateway	Spätestes Anlieferdatum am Konsolidierungsgateway.
Anlieferdatum Carrier	Spätestes Übergabedatum der Konsolidierung an die Airline oder den Handlingsagenten der Airline.
Gewichtskontingent	Vorgebuchtes Gewicht bei der Airline.
Volumenkontingent	Vorgebuchtes Volumen bei der Airline.
Ausrüstung	Ladeeinheiten/Container, beispielsweise LD3

6. Um eine AWB-Nummer einzugeben, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **AWB-Nummer bearbeiten**. Das Fenster **AWB-Nummer bearbeiten** öffnet sich. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Um automatisch eine AWB-Nummer aus Ihrem AWB-Pool zu ziehen, geben Sie den Airline-Code (beispielsweise 020) in das erste Feld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
 - Um eine AWB-Nummer zu erfassen, geben Sie den Airline-Code (beispielsweise 020) in das erste Feld und die AWB-Nummer in das zweite Feld ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

7. Klicken Sie auf den Reiter **HAWB Details**.
Es werden die eingebuchten House-AWBs angezeigt.
8. Um den Luftfracht-Consol-Flugplan zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Der Flugplan wird in der Übersicht angezeigt.



Wichtig: Wenn Sie einen Luftfracht-Consol-Flugplan erstellen, wird automatisch ein Luftfracht-Export-Consol-Shipment erstellt. Das Shipment finden Sie in der Übersicht **Luftfracht Export**. Erstellen Sie das Master-AWB für alle Sendungen über die Consol und finalisieren Sie die Consol.

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 (Spedition)

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

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

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



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

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

7 Dokument drucken oder mailen

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

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

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




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

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

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

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

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

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

**Tipp:**

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

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

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



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

8 Dokumentenablage

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit der Dokumentenablage arbeiten. Die Dokumentenablage ist eine Historie über alle Dokumente zu allen Vorgängen. In der Dokumentenablage eines Vorgangs finden Sie alle Dokumente dieses einen Vorgangs.

Üblicherweise werden alle Dokumente aus der Dokumentenablage nach 6 Monaten archiviert.

8.1 Dokument aus der Dokumentenablage öffnen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument aus der Dokumentenablage öffnen.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Sie haben einen Vorgang geöffnet.
- Sie haben einen Vorgang in einer der folgenden Übersichten markiert:
 - **Auftrag**
 - **Luftfracht Export**
 - **Luftfracht Import**
 - **Seefracht Export**
 - **Seefracht Import**
 - **Zollanmeldungen**

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Dokumentenablage**.



Tipp: Alternativ können Sie die Dokumentenablage eines Vorgangs aus den Shipment-Übersichten oder der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Dokumentenablage öffnen**.

Auf der Registerkarte **Dokumente** werden in einer Tabelle alle zu dem Vorgang gehörenden Dokumente angezeigt.

2. Öffnen Sie das Dokument mit einem Doppelklick.



Wichtig: Ein Dokument kann nicht geöffnet werden, wenn das Kontrollkästchen **Existiert** leer ist.

3. Abhängig von der Art des Dokumentes öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie die **Anzeigeart** für das Dokument aus.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Dokument wird geöffnet.

8.2 Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder mailen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Dokument aus der Dokumentenablage drucken oder als PDF-Datei ausgeben.

Sie haben mehrere Möglichkeiten:


- Sie haben einen Vorgang geöffnet.
- Sie haben einen Vorgang in einer der folgenden Übersichten markiert:
 - **Auftrag**
 - **Luftfracht Export**
 - **Luftfracht Import**
 - **Seefracht Export**
 - **Seefracht Import**
 - **Zollanmeldungen**

1. Klicken Sie im Bereich  **Dokumente** auf den Eintrag  **Dokumentenablage**.



Tipp: Alternativ können Sie die Dokumentenablage eines Vorgangs aus den Shipment-Übersichten oder der Übersicht **Zollanmeldungen** öffnen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Vorgang und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Dokumentenablage öffnen**.

Auf der Registerkarte **Dokumente** werden in einer Tabelle alle zu dem Vorgang gehörenden Dokumente angezeigt.

2. Um ein Dokument zu drucken, markieren Sie es und klicken im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken**.

Das Fenster **Dokument drucken** öffnet sich.



Wichtig: Ein Dokument kann nicht gedruckt werden, wenn das Kontrollkästchen **Existiert** leer ist.

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

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
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.
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.

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

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Das Dokument wird erstellt.

9 Kontaktinformationen

In diesem Kapitel finden Sie Kontaktinformationen.

Fragen zu DAKOSY GE

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