



# Shipment 1.32

Schulungsunterlage  
DAKOSY GE 2024.3  
Stand 2025/02

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
[www.dakosy.de](http://www.dakosy.de)

+49 40 37003-0  
[info@dakosy.de](mailto:info@dakosy.de)

## **Änderungsdienst**

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto: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 Shipments.....	1
1.1 Shipment erstellen.....	1
1.2 Consol Shipment erstellen.....	3
1.3 Shipment kopieren.....	6
1.4 Shipment suchen.....	7
1.5 Feldname für Drucktext ändern.....	8
1.6 Zollanmeldung aus einem Shipment erstellen.....	8
2 Verifiziertes Bruttocontainergewicht (VGM).....	10
2.1 VGM erfassen.....	10
2.2 VERMAS senden.....	12
3 Einmal-/Druckadresse erstellen.....	13
4 Artikel erstellen.....	16
4.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	18
5 Dokument drucken oder mailen.....	20
6 Kontaktinformationen.....	22

# 1 Shipments

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie mit einem Shipment arbeiten.

Ein Shipment ist die elektronische Akte für einen Vorgang. In einem Shipment werden die Grunddaten erfasst, wie beispielsweise Kunde und Empfänger. Das Shipment kann für die weitere Abfertigung, beispielsweise für Zollanmeldungen, Port-Order und Ausgangsbelege, übernommen werden. Es ist nicht erforderlich mit Shipments zu arbeiten, aber es erleichtert die Arbeit mit DAKOSY GE erheblich. Alle Funktionalitäten von DAKOSY GE können auch ohne Shipment genutzt werden.


Es werden folgende Shipmenttypen unterschieden:

- Direct
- House
- Back-to-Back
- Consol

Außerdem werden folgende Transportarten unterschieden:

- Seefracht Export
- Seefracht Import
- Luftfracht Export
- Luftfracht Import
- Auftrag Export
- Auftrag Import




**Tipp:** In der Übersicht der Shipments wird in dem Feld **Anz. offene Tasks** die Anzahl der noch offenen Aufgaben angezeigt. Um eine Übersicht der zu dem Shipment gehörenden Aufgaben zu öffnen, markieren Sie das Shipment und klicken Sie im Bereich **Aktionen** auf den Eintrag  **Aufgaben**. In dem Fenster **Übersicht Aufgaben** können Sie die Aufgaben bearbeiten oder erledigen.

## 1.1 Shipment erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Shipment erstellen. Abhängig von der Transportart ändert sich die Pflichtfeldprüfung im Shipment. Es werden unterschiedliche Reiter und Felder angezeigt.

1. Wählen Sie einen der folgenden Menüeinträge:
  - **Start >  Auftrag**
  - **Start >  Luftfracht Export**
  - **Start >  Luftfracht Import**
  - **Start >  Seefracht Export**
  - **Start >  Seefracht Import**
2. Abhängig vom gewählten Menüeintrag haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - a) Um einen Auftrag zu erstellen, wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neuen Auftrag erstellen**.  
Das Fenster **Neuen Auftrag erstellen** öffnet sich.
  - b) Um ein Shipment zu erstellen, wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neues Shipment erstellen**.  
Das Fenster **Neues Shipment erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie eine eindeutige Auftragsnummer oder 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
- House
- Back-to-Back

**Tipp:**

- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.
- Eine Anleitung zum Erstellen eines Consol Shipments finden Sie im Kapitel [Consol Shipment erstellen](#) auf Seite 3.

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

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

Abhängig vom gewählten Menüeintrag öffnet sich eine der folgenden Registerkarten:

- **Auftrag**
- **Luftfracht-Export-Shipment**
- **Luftfracht-Import-Shipment**
- **Seefracht-Export-Shipment**
- **Seefracht-Import-Shipment**

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

**Tipp:** Abhängig vom Shipmenttyp und von der Transportart können unterschiedliche Felder gefüllt werden.

**7. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**.**

- a) Klicken Sie im Textfeld mit der rechten Maustaste.
- b) Wählen Sie den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
- c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.

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

**Tipp:** Zusätzliche Adressen werden bei der Sanktionslistenprüfung des Shipments mitgeprüft.

**9. Klicken Sie auf den Reiter **Transport**.**

Füllen Sie die Felder.






**Tipp:** Wenn Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer** füllen, werden alle Felder der Schiffsabfahrt in der Eingabemaske gefüllt. Sie können nach einer Schiffsabfahrt suchen.

**10. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.****11. 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 **+**.****12. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.**


Die Übersicht aller Güter dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.

13. 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 loses Stückgut zu erfassen, klicken Sie auf das Icon .


Eine neue Position wird angelegt.


14. Füllen Sie die Pflichtfelder der Position.

 **Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 18.


15. Um das verifizierte Bruttocontingergewicht im Seefracht-Shipment zu erfassen, markieren Sie den Container und öffnen Sie den Reiter **VGM**. Eine Anleitung zum Erfassen des verifizierten Bruttocontingergewichtes finden Sie im Kapitel *VGM erfassen* auf Seite 10.


16. 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](mailto:servicedesk@dakosy.de).

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

18. 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 20.

 **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 eine Port-Order, 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.

19. Schließen Sie das Shipment.



## 1.2 Consol Shipment erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Consol Shipment erstellen. Abhängig von der Transportart ändert sich die Pflichtfeldprüfung im Shipment. Es werden unterschiedliche Reiter und Felder angezeigt.


1. Wählen Sie einen der folgenden Menüeinträge:

- **Start** >  **Auftrag**
- **Start** >  **Luftfracht Export**
- **Start** >  **Luftfracht Import**
- **Start** >  **Seefracht Export**
- **Start** >  **Seefracht Import**

2. Abhängig vom gewählten Menüeintrag haben Sie folgende Möglichkeiten:

- a) Um einen Auftrag zu erstellen, wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neuen Auftrag erstellen**.  
Das Fenster **Neuen Auftrag erstellen** öffnet sich.
  - b) Um ein Shipment zu erstellen, wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag **+ Neues Shipment erstellen**.  
Das Fenster **Neues Shipment erstellen** öffnet sich.
3. Geben Sie eine eindeutige Auftragsnummer oder 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 **Consol**.

**Tipp:**

- Über das Feld **Stammreferenz** können Sie eine Stammreferenz wählen, aus der die Daten in Ihr Shipment übernommen werden.
- Eine Anleitung zum Erstellen eines Shipments finden Sie im Kapitel [Shipment erstellen](#) auf Seite 1.

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



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

Abhängig vom gewählten Menüeintrag öffnet sich eine der folgenden Registerkarten:

- **Auftrag**
- **Luftfracht-Export-Shipment**
- **Luftfracht-Import-Shipment**
- **Seefracht-Export-Shipment**
- **Seefracht-Import-Shipment**

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



**Tipp:** Abhängig vom Shipmenttyp und von der Transportart können unterschiedliche Felder gefüllt werden.

7. Öffnen Sie den Reiter **Disposition**. Füllen Sie die Felder und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
8. Um ein House zuzuordnen, müssen Sie das House von der Spalte **Verfügbare Houses** in die Spalte **Zugeordnete Houses** verschieben. Um ein zugeordnetes House zu entfernen, müssen Sie das House von der Spalte **Zugeordnete Houses** zurück in die Spalte **Verfügbare Houses** verschieben.
- Um ein einzelnes House zu verschieben, markieren Sie das House. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere Houses zu verschieben, halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und markieren Sie mehrere Houses. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um mehrere aufeinander folgende Houses zu verschieben, markieren Sie das erste House, halten Sie die Taste **Shift** gedrückt und wählen Sie das letzte House. Klicken Sie auf die Schaltfläche **>** oder **<**.
  - Um alle Houses zu verschieben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>>** oder **<<**.



**Tipp:** Sie können Houses auch verschieben, indem Sie auf ein House klicken, die linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.

9. Um die Adressen für Ausdrucke anzupassen, öffnen Sie den Reiter **Adressen**.
  - a) Klicken Sie im Textfeld mit der rechten Maustaste.
  - b) Wählen Sie den Eintrag **+ Einmal- / Druckadresse bearbeiten**.
  - c) Füllen Sie das Feld **Adresse als Fließtext ('Druckadresse')**.
10. Um zusätzliche Adressen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Zusätzliche Adressen** und klicken Sie auf das Icon **+**.



**Tipp:** Zusätzliche Adressen werden bei der Sanktionslistenprüfung des Shipments mitgeprüft.

11. Klicken Sie auf den Reiter **Transport**.  
Füllen Sie die Felder.



**Tipp:** Wenn Sie das Feld **Schiffsabfahrtsnummer** füllen, werden alle Felder der Schiffsabfahrt in der Eingabemaske gefüllt. Sie können nach einer Schiffsabfahrt suchen.

12. Um Referenzen zu erfassen, öffnen Sie den Reiter **Referenzen** und klicken Sie auf das Icon **+**.
13. 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 **+**.
14. Klicken Sie auf den Reiter **Güter**.  
Die Übersicht aller Güter dieses Vorgangs wird angezeigt. Die Güter werden nach **Container** und **Loses Stückgut** getrennt.
15. Sie haben mehrere Möglichkeiten, Güter aus zugeordneten Houses zuzuordnen.
  - Um ein einzelnes Gut zuzuordnen, markieren Sie das Gut und klicken Sie auf das Icon **→**.
  - Um alle Güter zuzuordnen, klicken Sie auf das Icon **☑**.
  - Um ein Gut aufzuteilen und einem anderen Container zuzuordnen, markieren Sie das Gut und klicken Sie auf das Icon **↔**.
  - Um einen Container zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **☑**.
  - Um loses Stückgut zu erfassen, klicken Sie auf das Icon **☑**.



**Tipp:** Um die Zuordnung für ein Gut zu entfernen und es seinem House-Shipment wieder hinzuzufügen, markieren Sie das Gut und klicken Sie auf das Icon **←**.

16. Wenn Sie einen neue Position angelegt haben, füllen Sie die Pflichtfelder der Position.



**Tipp:** Sie können einen Artikel aus dem Feld **Artikelcode** erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Artikel erstellen (Schnellerfassung)* auf Seite 18.

17. Um das verifizierte Bruttocontainergewicht im Seefracht-Shipment zu erfassen, markieren Sie den Container und öffnen Sie den Reiter **VGM**. Eine Anleitung zum Erfassen des verifizierten Bruttocontainergewichtes finden Sie im Kapitel *VGM erfassen* auf Seite 10.
18. 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](mailto:servicedesk@dakosy.de).

19. Um das Shipment zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **☑ Speichern**. Das Shipment wird in der Übersicht angezeigt.
20. 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 20.



**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 eine Port-Order, 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.

21. Schließen Sie das Shipment.

## 1.3 Shipment kopieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Shipment kopieren. Kontextabhängig können Sie unterschiedliche Angaben beim Kopieren machen.

1. Wählen Sie einen der folgenden Menüeinträge:

- **Start > 📦 Auftrag**
- **Start > ✈️ Luftfracht Export**
- **Start > 📦 Luftfracht Import**
- **Start > 🚢 Seefracht Export**
- **Start > 🚢 Seefracht Import**

2. Klicken Sie in der Übersicht auf das Shipment, das Sie kopieren wollen.


3. Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag **📄 Kopieren**.

Das Fenster **Shipment kopieren** öffnet sich. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Felder und Kontrollkästchen zur Verfügung.

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.
- In der Shipmentnummer sind nur die folgenden Sonderzeichen erlaubt: Leerzeichen, Bindestrich (-), Punkt (.) und Schrägstrich (/).

5. Füllen Sie die Pflichtfelder.

6. Um Daten in das neue Shipment zu kopieren, aktivieren Sie die Kontrollkästchen.



**Tipp:** Sie können vorhandene Zollanmeldungen mitkopieren. Die Verknüpfungen des Shipments und der Zollanmeldungen werden im Reiter **Infocenter** des Shipments und der Zollanmeldungen hinzugefügt.

- Um ein Shipment als Unterposition zu kopieren, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Kopieren als Unterposition**.

**Tipp:**

- Um Shipments als Unterpositionen kopieren zu können, müssen spezifische Einstellungen durch DAKOSY vorgenommen werden. Wenn Sie Shipments als Unterpositionen kopieren möchten, wenden Sie sich an [servicedesk@dakosy.de](mailto:servicedesk@dakosy.de).
- Wenn Sie eine bestehende Shipmentnummer angeben, wird diese Shipmentnummer vom System mit einer Erweiterung angelegt. Beispiel: **12345678 > 12345678-01**.

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

Abhängig vom gewählten Menüeintrag öffnet sich eine der folgenden Registerkarten:

- Auftrag**
- Luftfracht-Export-Shipment**
- Luftfracht-Import-Shipment**
- Seefracht-Export-Shipment**
- Seefracht-Import-Shipment**

## 1.4 Shipment suchen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Shipments durchsuchen.

**Tipp:**

- Wenn Sie nach einer Shipmentnummer, nach einer Kundennummer oder einem zeitlichen Bereich suchen möchten, verwenden Sie alternativ die Suchfunktion oben rechts in der Werkzeugleiste.
- Wenn Sie zuvor bereits eine Suche durchgeführt haben, können Sie kontextabhängig das letzte Suchergebnis erneut aufrufen, indem Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag  **Suchergebnis anzeigen** klicken.
- Wenn Sie genauer suchen möchten, können Sie Platzhalter verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel [Suche](#).

- Wählen Sie einen der folgenden Menüeinträge:

- Start > Auftrag**
- Start > Luftfracht Export**
- Start > Luftfracht Import**
- Start > Seefracht Export**
- Start > Seefracht Import**

- Wählen Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** den Eintrag  **Auftrag suchen** oder  **Shipment suchen**.

Abhängig vom Kontext der Suche und der verfügbaren Plugins öffnet sich eine der folgenden Registerkarten:

- Auftrag suchen**
- Luftfracht Export Shipment suchen**
- Luftfracht Import Shipment suchen**
- Seefracht Export Shipment suchen**
- Seefracht Import Shipment suchen**

- Um nach einem Shipment zu suchen, füllen Sie die Felder des Suchformulars und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Es werden die gefundenen Shipments angezeigt.

## 1.5 Feldname für Drucktext ändern

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie den Feldnamen für einen Drucktext im Shipment ändern.

Sie haben ein Shipment geöffnet.



**Einschränkung:** Um einen Feldnamen zu ändern, benötigen Sie Administratorrechte.

Auf dem Reiter **Druck Texte** eines Shipments können von DAKOSY kundenspezifische Eingabefelder für den Ausdruck eingerichtet werden. Zur besseren Auffindbarkeit des entsprechenden Feldes können die Feldnamen der Felder **Druck Text 1** bis **Druck Text 20** geändert werden.

1. Klicken Sie auf den Reiter **Druck Texte**.
2. Rechtsklicken Sie in das Feld **Druck Text**, das Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Label umbenennen**.  
Das Fenster **Druck Text umbenennen** öffnet sich.
4. Geben Sie den neuen Feldnamen ein.



**Tipp:** Der Feldname wird für die gesamte Niederlassung geändert. Wenn der Feldname niederlassungsübergreifend für das Unternehmen geändert werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auf Companyebene ändern**.

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

## 1.6 Zollanmeldung aus einem Shipment erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Zollanmeldung aus einem Shipment erstellen. Dadurch wird die Zollanmeldung automatisch dem Shipment zugeordnet und kann bei Bedarf über das Shipment abgerechnet werden.


1. Wählen Sie einen der folgenden Menüeinträge:

- **Start > Auftrag**
- **Start > Luftfracht Export**
- **Start > Luftfracht Import**
- **Start > Seefracht Export**
- **Start > Seefracht Import**

Die gewählte Übersicht öffnet sich.

2. Öffnen Sie den Auftrag oder das Shipment in der Übersicht mit einem Doppelklick.
3. Wählen Sie im Bereich **Dokumente** den Eintrag **Zollanmeldungen**.  
Die Übersicht aller Zollanmeldungen des Auftrags oder Shipments wird angezeigt.
4. Um eine Zollanmeldung zu erstellen, klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Zollanmeldung erstellen**.  
Das Fenster **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
5. Wählen Sie in den folgenden Feldern jeweils den gewünschten Wert:
  - **Zollverfahren**
  - **Land**, beispielsweise **DE - Deutschland**
  - **Zollanmeldeart**
6. 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.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.  
Die Zollanmeldung öffnet sich.



**Tipp:** Eine Anleitung zum Erstellen der Zollanmeldung finden Sie abhängig von der Zollanmeldeart in der Online-Hilfe. Um die Online-Hilfe kontextabhängig zu öffnen, drücken Sie in der Zollanmeldung die Taste F1 oder wählen Sie den Menüeintrag **Hilfe > ? Hilfe**.

## 2 Verifiziertes Bruttocontainergewicht (VGM)

In diesem Kapitel wird das verifizierte Bruttocontainergewicht (VGM) beschrieben. Das verifizierte Bruttocontainergewicht muss nur für Seefracht-Container angegeben werden.

Das Verfahren wird mit verschiedenen Begriffen benannt:

- Verifiziertes Bruttocontainergewicht
- Verified gross mass (VGM)

Ab dem 1. Juli 2016 gibt es geänderte SOLAS-Richtlinien. Verlader und ihre Spediteure sind danach gesetzlich verpflichtet, den Carriern das Bruttocontainergewicht vor der Verladeplanung zur Verfügung zu stellen. Eine schiffsseitige Verladung darf erst erfolgen, wenn den Kaibetrieben das verifizierte Containergewicht von den Carriern vorliegt.

Gemäß der SOLAS-Richtlinie muss das Bruttocontainergewicht von einer der folgenden Personen gemeldet werden:

- Shipper oder Befrachter
- Spediteur
- eine durch den Spediteur bevollmächtigte Person (Verpflichteter)

Zur Ermittlung des Bruttocontainergewichts können zwei alternative Messmethoden genutzt werden.

- Der vollständig gepackte und versiegelte Container wird gewogen.
- Das Gewicht wird durch Addition der folgenden Komponenten ermittelt:
  - Tara des Containers
  - Gewicht aller Packstücke
  - Gewicht aller Verpackungs-, Sicherungs- und Staumaterialien

Die Qualitätsanforderungen an beide Messmethoden sind seitens des Gesetzgebers noch nicht veröffentlicht worden.

Folgende Informationen müssen an den Carrier gesendet werden.

- das Bruttocontainergewicht
- die verantwortliche Person
- die Containernummer
- die Buchungs- oder B/L-Nummer

Für die Übermittlung des Bruttocontainergewichts an den Carrier sind keine Fristen oder Closings vorgeschrieben. Die Meldung muss rechtzeitig erfolgen, mindestens 24 Stunden vor Ankunft des Schiffes (ETA). Voraussichtlich werden die Carrier Meldefristen vorgeben.

In DAKOSY GE gibt es zwei Möglichkeiten das verifizierte Bruttocontainergewicht zu übermitteln:

- Die Informationen werden im B/L erfasst. Mit dem B/L wird das VGM an den Carrier gesendet.
- Wenn die Übermittlung der Daten mit einem B/L nicht möglich ist, kann eine separate Nachricht "VERMAS" an den Carrier gesendet werden. Die VERMAS kann unabhängig von Meldefristen gesendet werden. In Zukunft kann der Sender mit einer Bestätigung (Confirmation) nachweisen, dass er seiner Meldeverpflichtung rechtzeitig nachgekommen ist.

### 2.1 VGM erfassen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie das verifizierte Bruttocontainergewicht erfassen. Das VGM wird im B/L erfasst und an den Carrier gesendet. Wenn die Übermittlung des VGM mit einem B/L nicht möglich ist, werden die Daten in einem Shipment erfasst und können als Nachricht VERMAS an den Carrier gesendet werden.

1. Markieren Sie den Container auf der Registerkarte **Güter** in einem B/L oder in einem Shipment.
2. Öffnen Sie den Reiter **VGM**.

3. Füllen Sie mindestens die Felder **Verifiziertes Gewicht**, **Verantwortliche Person Name** und **Verantwortliches Unternehmen** oder **Vertreter**.

Feld	Beschreibung
<b>Verifiziertes Gewicht</b>	Verifiziertes Bruttocontainergewicht, dass durch die angegebene Messmethode ermittelt wurde.
<b>Messmethode</b>	Messmethode: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methode I: Der vollständig gepackte und versiegelte Container wird gewogen.</li> <li>• Methode II: Das Gewicht wird durch Addition der Tara des Containers mit allen Gewichten der Packstücke, Verpackungs-, Sicherungs- und Staumaterialien ermittelt.</li> </ul>
<b>Verantwortliche Person Name</b>	Name der Person, die für die Ermittlung und Weitergabe des VGM verantwortlich ist. Die Felder zur verantwortlichen Person werden mit den Werten für den angemeldeten Benutzer vorbelegt. Die Daten können geändert werden. Die verantwortliche Person gehört zum verantwortlichen Unternehmen. Wenn das Feld <b>Vertreter</b> gefüllt ist, gehört die verantwortliche Person zum Vertreter.
<b>E-Mail</b>	E-Mail-Adresse der verantwortlichen Person
<b>Verantwortliche Person Tel</b>	Telefonnummer der verantwortlichen Person
<b>Fax</b>	Faxnummer der verantwortlichen Person
<b>Verantwortliches Unternehmen</b>	Unternehmen, das für die Ermittlung und Weitergabe des VGM verantwortlich ist. Der Wert wird aus dem Feld <b>Versender / Ausführer</b> des Reiters <b>Allgemein</b> übernommen.
<b>Vertreter</b>	Der Vertreter ist ein alternatives verantwortliches Unternehmen, beispielsweise die Wiegestation
<b>Datum der Ermittlung</b>	Datum, an dem der erfasste Wert ermittelt wurde
<b>Wiegenote</b>	Referenz der Wiegenote
<b>Zertifikatsnummer</b>	Nummer des Zertifikats, in dem das Unternehmen zum Wiegen zertifiziert wurde
<b>Ausstellungsdatum</b>	Datum, an dem das Zertifikat ausgestellt wurde

4. Um das VGM erfolgreich zu übermitteln, füllen Sie folgende Felder:
- Erfassen Sie auf dem Reiter **Referenzen** der Registerkarte **Güter** eine B/L-Nummer oder eine Buchungsnummer.
  - Erfassen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** das Feld **Linien Agent**.

Feld	Beschreibung
<b>Linien Agent</b>	Der Linienagent ist der Empfänger des VGM.

5. Um die Daten zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



**Tip:** Haben Sie alle Daten erfasst, können Sie das B/L oder die VERMAS senden. Eine Anleitung zum Senden der VERMAS finden Sie im Kapitel *VERMAS senden* auf Seite 12.



## 2.2 VERMAS senden

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine VERMAS senden.

Um eine VERMAS senden zu können, müssen die Felder des Reiters **VGM** der Registerkarte **Güter** gefüllt sein. Die Felder können in einem B/L oder einem Shipment gefüllt werden.



**Einschränkung:** Um eine VERMAS senden zu können, benötigen Sie die Berechtigung **SeaExport > SeaExport > sendVermas**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Seefracht Export**
2. Wählen Sie im Bereich **↑ Übersichten** den Eintrag **Seefracht Export**.  
Die Übersicht **Zuletzt verwendete Shipments** öffnet sich.
3. Öffnen Sie das Shipment in der Übersicht mit einem Doppelklick.
4. Wählen Sie im Bereich **⋮ Aktionen** den Eintrag ** Vermas senden**.
5. Prüfen Sie die VERMAS auf Rückmeldungen.
6. Öffnen Sie den Reiter **Vermas Nachricht**.
7. Sie finden alle Aktivitäten zum Sendevorgang in der Tabelle **Gesendete Nachrichten**.
8. Markieren Sie in der unteren Tabelle eine Ereignismeldung.  
In dem Textfeld **Ereignis-Info** werden Details der Meldung 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 **Textsuche**.

### 3 Einmal-/Druckadresse erstellen

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

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

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

Abhängig von der Art des Vorgangs werden unterschiedliche Felder angezeigt.

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



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



**Tipp:**

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

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



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

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



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

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

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



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

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

## 4 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
<b>Artikelcode</b>	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>Artikelnummer</b>	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.
<b>Warenbeschreibung</b>	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
<b>Kunde (Eigentümer)</b>	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	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 <b>Artikelcode</b> nicht angezeigt.
<b>Volumen pro Packstück</b>	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.

## 4.1 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
<b>Artikelcode</b>	Der Artikelcode identifiziert einen Artikel. Derselbe Artikelcode darf nicht für verschiedene Artikel verwendet werden.
<b>Artikelnummer</b>	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.
<b>Kunde (Eigentümer)</b>	Der Kunde (Eigentümer) des Artikels. Referenziert auf die Stammdaten Kunde/Adresse.
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem der Artikel verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	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 <b>Artikelcode</b> nicht angezeigt.
<b>Warenbeschreibung</b>	Beschreibung eines Artikels. Die Beschreibung wird auf bestimmten Dokumenten verwendet, beispielsweise Zollanmeldungen.
<b>Bestandsführende Maßeinheit</b>	Maßeinheit unter der der Artikel im Bestand des Zolllagers geführt wird.
<b>Chargenpflichtig</b>	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist der Artikel chargenpflichtig.
<b>Warennr.</b>	8-stellige Zolltarifnummer der kombinierten Nomenklatur/Tares
<b>Taric</b>	Die 9. und 10. Stelle der Zolltarifnummer (TARIC)
<b>National</b>	Die 11., rein nationale Stelle der gesamten Zolltarifnummer
<b>Gültig ab</b>	Datum, ab dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Gültig bis</b>	Datum, bis zu dem die Warennummer verwendet werden kann.
<b>Zusatzcode</b>	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.

## 5 Dokument drucken oder mailen

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

Sie haben einen Vorgang oder ein Dokument markiert.

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




**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 Dokumententypen** das Formular oder das Dokument.

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

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

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

Feld	Beschreibung
<b>Mail an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers
<b>Kopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
<b>Blindkopie an</b>	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
<b>Betreff</b>	Betreff der E-Mail
<b>Text</b>	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  <b>Textdialog öffnen</b> 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.

### Fragen zu DAKOSY GE

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