



Umsteller von ZODIAK Classic auf ZODIAK GE 1.8

Schulungsunterlage
DAKOSY GE 2024.3
Stand 2025/02

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

+49 40 37003-0
info@dakosy.de

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Schulungsteam

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: +49 40 37003-0

E-Mail: dokumentation@dakosy.de

Gültigkeit

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

Haftung

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

Mitgeltende Dokumente und Quellen

in der jeweils gültigen Fassung

[1] die Online-Hilfe der Anwendung

[2] www.zoll.de

Marken

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

Inhaltsverzeichnis

1 Herzlich willkommen bei DAKOSY GE.....	1
2 Stammdaten in DAKOSY GE.....	2
3 Benutzerverwaltung.....	3
3.1 Benutzer erstellen.....	3
3.2 Berechtigungen zuweisen.....	4
4 Ereignisbehandlung.....	6
4.1 Aktion zuweisen.....	6
5 Adresse erstellen.....	9
5.1 Ansprechpartner erstellen.....	17
6 Artikel erstellen.....	20
6.1 Artikel erstellen (Schnellerfassung).....	22
7 Abgabenkonto erstellen.....	24
8 Wirtschaftsbeteiligte (Zoll).....	26
8.1 Wirtschaftsbeteiligten erstellen.....	26
8.2 Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren.....	28
9 Bewilligung erstellen.....	29
10 Stammreferenz.....	32
10.1 Vorgang aus Stammreferenz erstellen.....	32
10.2 Stammreferenz erstellen.....	33
10.3 Stammreferenz aus einem Vorgang erstellen.....	33
11 Fehler bearbeiten (Zoll).....	35
12 Dokument drucken oder mailen.....	36
12.1 Nachricht drucken oder mailen.....	37
13 Checkliste für Umsteller.....	40
14 Kontaktinformationen.....	41

1 Herzlich willkommen bei DAKOSY GE

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise zur Umstellung Ihrer Arbeit mit ZODIAK Classic auf DAKOSY GE.

Herzlich willkommen bei DAKOSY GE. Wir freuen uns, dass Sie sich entschieden haben von unserer Anwendung ZODIAK Classic zu wechseln. In dieser Schulungsunterlage haben wir für Sie Informationen und Anleitungen zusammengestellt, die Ihnen den Einstieg in die Arbeit mit DAKOSY GE erleichtern sollen.

In dieser Anleitung beschreiben wir Ihnen, wie Sie die nötigen Stammdaten einrichten und was Sie darüber hinaus bei der Arbeit mit DAKOSY GE beachten sollten. Wenn sich bei der Arbeit mit DAKOSY GE Fragen ergeben, wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei DAKOSY.

Des Weiteren können Sie aus der Anwendung jederzeit über die Taste F1 die Online-Hilfe aufrufen. Die Online-Hilfe wird kontextabhängig geöffnet. Drücken Sie beispielsweise während der Erfassung einer Zollanmeldung die Taste F1, wird die Handlungsanweisung zum Erstellen der Zollanmeldung in der Online-Hilfe geöffnet. Sie können jederzeit über das Menü in der Online-Hilfe navigieren oder ein Suchkriterium eingeben.



Tipp:

- Wenn in der Anleitung auf ein Kapitel verwiesen wird, das selbst nicht in der Schulungsunterlage zu finden ist (ohne Seitenangabe), finden Sie das Kapitel in der Online-Hilfe.
- Für viele Themen stehen Ihnen darüber hinaus auf [unserer Homepage](#) weitere Schulungsunterlagen und Kurzanleitungen zum Download bereit.
- Um Ihnen den Einstieg in DAKOSY GE zu erleichtern, haben wir Schulungsvideos auf [unserer Homepage](#) für Sie bereitgestellt.



Wichtig: Für den Aufruf der Schulungsvideos benötigen Sie die von uns an Sie versendeten Zugangsdaten.

- Wenn Sie die Anwendung mit einer Trainerin/einem Trainer kennenlernen möchten, können Sie sich für eines unserer [kostenlosen Webinare](#) anmelden.
- Am Ende der Schulungsunterlage finden Sie eine [Checkliste](#). Prüfen Sie anhand der Liste, ob alle Stammdaten und Konfigurationen vollständig erstellt und bei Bedarf richtig angepasst wurden. Wenn Sie sich an die Reihenfolge der Liste halten, müssen Sie keine Schritte doppelt ausführen.

2 Stammdaten in DAKOSY GE

In diesem Kapitel finden Sie Hinweise zu den Stammdaten in DAKOSY GE.

Durch die Nutzung von Stammdaten können Sie die Vorgangserfassung in DAKOSY GE vereinfachen. Die folgenden Stammdaten werden standardmäßig aus ZODIAK Classic in DAKOSY GE übernommen:

- Adressen
- Artikel
- Aufschubkonten



Wichtig: Prüfen Sie am Anfang, ob alle Stammdaten in DAKOSY GE vorhanden sind. Eine Anpassung der Daten ist zu einem späteren Zeitpunkt unter Umständen technisch nicht mehr durchführbar. Wenden Sie sich im Bedarfsfall an Ihren Ansprechpartner bei DAKOSY.

Bei Bedarf können Sie die Übernahme der Benutzer-Stammdaten beauftragen. Darüber hinaus können Sie die Stammdaten ändern oder weitere Stammdaten manuell erfassen. Anleitungen zum Erstellen von Stammdaten finden Sie in den folgenden Kapiteln dieser Schulungsunterlage.

3 Benutzerverwaltung

In diesem Kapitel wird die Benutzerverwaltung beschrieben.

Um Benutzer und Benutzergruppen verwalten zu können, benötigen Sie Administratorrechte. Berechtigungen können für Benutzergruppen oder einzelne Benutzer eingerichtet werden. Sollen gleiche Berechtigungen für viele Benutzer eingerichtet werden, ist es empfehlenswert Benutzergruppen zu verwenden.



Wichtig: Deaktivieren Sie die Benutzerkonten von Mitarbeitern, die das Unternehmen verlassen.

3.1 Benutzer erstellen

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



Einschränkung: Um einen Benutzer zu erstellen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Benutzer**. Die Registerkarte **Benutzer 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.



Einschränkung: Die Funktion **Berechtigung Unternehmensführer** ist nur verfügbar, wenn Sie selbst die Berechtigung Betriebsführer oder Unternehmensführer haben.

Feld	Beschreibung
Benutzer	Benutzername des Benutzers. Der Benutzername wird für die Anmeldung benötigt.
Vollständiger Name	Vollständiger Name des Benutzers
Kennwortablaufdatum	Datum, an dem der Benutzer aufgefordert wird ein neues Passwort zu vergeben.
Telefon	Telefonnummer des Benutzers
E-Mail	E-Mail-Adresse des Benutzers. Wenn Sie E-Mails für Vorgänge empfangen möchten, müssen Sie eine eindeutige E-Mail-Adresse (Beispiel: vorname.nachname@firma.de) erfassen. In den folgenden Fällen können eingegangene E-Mails nicht zugeordnet werden: <ul style="list-style-type: none"> • Die E-Mail-Adresse wurde für den Benutzer in mehreren Niederlassungen des Unternehmens hinterlegt. • Die E-Mail-Adresse ist eine Sammel- oder Gruppen-E-Mail-Adresse (Beispiel: abteilung@firma.de) und wurde für mehrere Benutzer des Unternehmens hinterlegt.
E-Mail Signatur	E-Mail-Signatur des Benutzers. Wenn über die Ereignisbehandlung für den Benutzer eine E-Mail versendet wird und das Feld gefüllt ist, wird in der E-Mail anstelle des Standardtextes die Signatur angezeigt.

Feld	Beschreibung
Zugeordnete Niederlassung	Wenn es Niederlassungen für das Unternehmen gibt, muss dem Benutzer eine Niederlassung zugeordnet werden.



Tipp:

- Geben Sie in dem Feld **E-Mail** eine gültige E-Mail-Adresse an, damit der Benutzer Benachrichtungen senden und empfangen kann.
- Geben Sie im Feld **Zugeordnete Niederlassung** die Niederlassung an, für die der Benutzer in der Regel arbeitet. Wenn der Benutzer Daten für mehrere Niederlassungen erfassen soll, muss er über Benutzergruppen den entsprechenden Niederlassungen zugeordnet werden. Eine Anleitung zum Zuordnen eines Benutzers finden Sie im Kapitel *Benutzergruppe erstellen*.

4. Geben Sie optional im Bereich **Kommunikation** weitere Telefonnummern oder E-Mail-Adressen ein. Um einen neuen Kommunikationsweg hinzuzufügen, klicken Sie auf das Icon **+**.
5. Legen Sie auf den Reitern **Berechtigungen** und/oder **Benutzergruppen** die Berechtigungen des Benutzers fest. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel *Berechtigungen zuweisen* auf Seite 4.



Wichtig: Um verfügbare Benutzergruppen anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.

Auf dem Reiter **Effektive Berechtigungen** werden die über die Reiter **Berechtigungen** und **Benutzergruppen** vergebenen Berechtigungen angezeigt.

6. Um dem Benutzer eine automatisierte Aktion auf ein Ereignis zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Ereignisbehandlung**. Weitere Informationen zur Ereignisbehandlung finden Sie im Kapitel *Ereignisbehandlung* auf Seite 6.
7. Eine Anleitung zum Festlegen eines Kennwortes für den Benutzer finden Sie im Kapitel *Kennwort festlegen*.
8. Um den Benutzer zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Wichtig: Um die Berechtigungen zu aktivieren, melden Sie sich aus DAKOSY GE ab und neu an.

3.2 Berechtigungen zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einem Benutzer Berechtigungen zuweisen. Wenn das Unternehmen keine Berechtigungssteuerung nutzt, werden die Reiter **Berechtigungen**, **Benutzergruppen** und **Effektive Berechtigungen** nicht angezeigt. Die Administrator-Rechte werden in diesem Fall über das Kontrollkästchen **Administrator** auf dem Reiter **Allgemein** vergeben.



Einschränkung: Um einem Benutzer eine Berechtigung zuzuweisen, benötigen Sie Administratorrechte.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Benutzerverwaltung**.
2. Doppelklicken Sie auf den Benutzer in der Tabelle. Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Berechtigungen**.
4. Um eine Berechtigungsgruppe aufzuklappen, klicken Sie auf das **+**-Symbol.



Tipp: Um eine Berechtigungsgruppe zuzuweisen, markieren Sie die Gruppenüberschrift.

5. Um eine Berechtigung zuzuweisen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Rechte** in die Spalte **Zugewiesene Rechte** verschieben. Um eine zugewiesene Berechtigung zu

entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Rechte** zurück in die Spalte **Verfügbare Rechte** verschieben.

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



Tipp:

- Sie können Berechtigungen auch verschieben, indem Sie auf eine Berechtigung klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.
- Sie können Berechtigungen kurzzeitig entziehen, indem Sie im Bereich **Zugewiesene Rechte** bei einer Berechtigung das Kontrollkästchen **Verweigern** aktivieren.

Die zugewiesenen Berechtigungen werden in der Spalte **Zugewiesene Rechte** angezeigt.



Wichtig: Wenn der Benutzer kein *Zollverantwortlicher* des Unternehmens ist, sollte ihm die Berechtigung **CustomsDeclaration > notify** nicht zugewiesen werden.


Der Zollverantwortliche (Notify) erhält unternehmensweit alle E-Mail-Benachrichtigungen vom Zoll (beispielsweise **Bekanntgabe einer Maßnahme**), die keinem Benutzer zugeordnet werden können. Darüber hinaus erhält er E-Mail-Benachrichtigungen aus der Ereignisbehandlung, wenn eine entsprechende Aktion für den Zollverantwortlichen zugewiesen wurde. Die folgenden Ereignisse können E-Mail-Benachrichtigungen an den Zollverantwortlichen auslösen:

- Zollanmeldung → Import → Zoll → Befund empfangen (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Kombibeleg (vereinfachte Verfahren) (CUTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben (NFFTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid, Zollanmeldung (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheid, Kombibeleg (Normalverfahren) (CUSTAX)
- Zollanmeldung → Import → Zoll → Steuerbescheide ohne Bezug (CUSTAX)
- Zollanmeldung → NL (fast alle Ereignisse)
- Zollanmeldung → SumA → Zoll → Bekanntgabe einer Maßnahme
- Zolllager → Wareneingang → Zoll → Einfuhrabgaben (TAX) → Steuerbescheid (Normalverfahren) (CUSTAX)

6. Um dem Benutzer eine Benutzergruppe zuzuweisen, klicken Sie auf den Reiter **Benutzergruppen**.



Wichtig: Um verfügbare Benutzergruppen anzuzeigen, speichern Sie den Benutzer.

7. Um eine Berechtigung zuzuweisen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Verfügbare Benutzergruppen** in die Spalte **Zugewiesene Benutzergruppen** verschieben. Um eine zugewiesene Berechtigung zu entfernen, müssen Sie die Berechtigung von der Spalte **Zugewiesene Benutzergruppen** zurück in die Spalte **Verfügbare Benutzergruppen** verschieben.
8. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.



Wichtig: Um die Berechtigungen zu aktivieren, melden Sie sich aus DAKOSY GE ab und neu an.

4 Ereignisbehandlung

In diesem Kapitel wird die Ereignisbehandlung beschrieben. Sie können einem Benutzer in der Benutzerverwaltung eine automatisierte Aktion auf ein Ereignis zuweisen.



Einschränkung:

- Um Benutzer verwalten zu können, benötigen Sie Administratorrechte.
- Um die Ereignisbehandlung für Ihren eigenen Benutzer verwalten zu können, benötigen Sie die Berechtigung **OwnUser** > **editDocumentEvents**.

Ereignisse sind Änderungen im Ablauf eines *Vorgangs*, für die eine automatisierte Aktion ausgeführt werden kann. Ereignisse können automatisch vom System oder manuell durch einen Benutzer ausgelöst werden. Ereignisse können beispielsweise eingehende Fehlernachrichten oder das Erstellen eines Shipments sein. Eine Liste aller Ereignisse finden Sie im Kapitel *Ereignisse*.

Eine Aktion ist eine automatisierte Reaktion auf ein Ereignis zu einem Vorgang. Eine Aktion kann beispielsweise das Versenden einer E-Mail oder das Erstellen einer Aufgabe sein. Sie wird dem Benutzer in einer bestimmten Funktion, beispielsweise als Ersteller des Dokumentes, zugewiesen. Eine Liste aller Aktionen finden Sie im Kapitel *Aktionen*. Eine Liste aller Funktionen finden Sie im Kapitel *Funktionen*.

Für einige Zollverfahren gibt es gemeinsam genutzte Ereignisse, beispielsweise der Empfang einer CUSTAX. Um Fehler bei der Verarbeitung der Ereignisse zu verhindern, dürfen Ereignisse nicht doppelt erfasst werden. Deshalb werden gemeinsam genutzte Ereignisse für den Import festgelegt. Gemeinsam genutzte Ereignisse gibt es für die folgenden Verfahren:

- Abfertigung zum freien Verkehr (AFV)
- Aktive Veredelung (AV)
- Nacherhebung, Erstattung, Erlass (NEE)
- Summarische Anmeldung (SumA)
- Zolllager

4.1 Aktion zuweisen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie in der Ereignisbehandlung eine verfügbare Aktion zuweisen.



Einschränkung:

- Um eine Aktion zuweisen zu können, benötigen Sie Administratorrechte.
- Um für Ihren eigenen Benutzer eine Aktion zuweisen zu können, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **OwnUser** > **editDocumentEvents**.




Wichtig:

- Wenn dem Benutzer in unterschiedlichen Funktionen mehrere gleiche Aktionen zugewiesen sind, beispielsweise **E-Mail senden**, wird die Aktion nur einmal ausgeführt.
- Wenn der Benutzer in der Ereignissteuerung von mehreren Benutzern für eine Aktion als E-Mail-Empfänger hinterlegt ist, werden die E-Mails mehrfach versendet. Mehrfaches Versenden von E-Mails aus der Ereignissteuerung mehrerer Benutzer kann technisch nicht unterdrückt werden.

1. Um Ihren Benutzer zu bearbeiten, wählen Sie im Benutzermenü den Eintrag **Benutzerprofil bearbeiten**.
Die Registerkarte **Benutzerprofil bearbeiten** öffnet sich.
2. Um einen anderen Benutzer zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator** > **Benutzerverwaltung**.
Die Übersicht **Benutzer** öffnet sich.

- b) Um nach einem Benutzer zu suchen, füllen Sie das Feld **Benutzer** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.
- c) Öffnen Sie den entsprechenden Benutzer mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Benutzer bearbeiten** öffnet sich.

3. Klicken Sie auf den Reiter Ereignisbehandlung.

- 4. Wählen Sie das Ereignis aus, für das Sie eine Aktion zuweisen möchten. Um eine Ereignisgruppe aufzuklappen, klicken Sie auf das +-Symbol. Klicken Sie alternativ mit der rechten Maustaste auf eine Ereignisgruppe und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag  **Knoten aufklappen**.**




Tipp: Um nach einem Ereignis zu suchen, geben Sie ein Suchkriterium in das Textfeld über den Ereignissen ein und drücken Sie die Taste \neq oder Enter.

- 5. Um eine Aktion zuzuweisen, müssen Sie die Aktion von der Spalte **Verfügbare Aktionen** in die Spalte **Zugewiesene Aktionen** verschieben. Um eine zugewiesene Aktion zu entfernen, müssen Sie die Aktion von der Spalte **Zugewiesene Aktionen** zurück in die Spalte **Verfügbare Aktionen** verschieben.**

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



Tipp: Sie können Aktionen auch verschieben, indem Sie auf eine Aktion klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen.

- 6. Wenn Sie eine Aktion zuweisen, die mit dem Icon  markiert ist, öffnet sich das Fenster **Konfiguration bearbeiten**. Gehen Sie wie folgt vor:**

- a) Füllen Sie bei Bedarf die Felder.

Da sich die Felder im Fenster **Konfiguration bearbeiten** abhängig von der Aktion ändern, finden Sie nachfolgend eine alphabetisch sortierte Liste der Felder:

Feld	Beschreibung
Aktion	Anzeige der Aktion, für die die Konfiguration bearbeitet wird.
An Original-Empfänger senden	Wenn Sie den Wert Ja wählen oder das Feld leer lassen, wird eine E-Mail an den Original-Empfänger gesendet.
Benutzer	Benutzer, an den eine E-Mail gesendet werden soll. Wenn Sie einen Benutzer auswählen, wird die E-Mail an die für den Benutzer hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet. Im Feld E-Mail können Sie bei Bedarf weitere Empfänger-E-Mail-Adressen angeben.
Benutzergruppe	Benutzergruppe, an die eine E-Mail gesendet werden soll. Wenn Sie eine Benutzergruppe auswählen, wird die E-Mail an alle Benutzer der Benutzergruppe gesendet, sofern eine E-Mail-Adresse für den jeweiligen Benutzer hinterlegt ist. In den Feldern E-Mail und Benutzer können Sie bei Bedarf weitere Empfänger-E-Mail-Adressen oder einen weiteren Benutzer angeben.
Drucker	Bezeichnung des lokalen Druckers. Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.

Feld	Beschreibung
E-Mail	Empfänger-E-Mail-Adresse. Sinnvoll ist die Eingabe einer Sammel-E-Mail-Adresse, beispielsweise Import-Hamburg@Firma.com. Sie können mehrere E-Mail-Adressen kommasepariert erfassen.
Immer diesen Drucker verwenden	Bezeichnung des lokalen Druckers. Um die Aktion nutzen zu können, muss der Drucker in DAKOSY GE hinterlegt sein.




Wichtig:

- Es reicht, wenn Sie für eine Empfänger-E-Mail-Adresse eines der Felder **E-Mail**, **Benutzer** oder **Benutzergruppe** erfassen. Wenn Sie keines der Felder füllen, wird automatisch die E-Mail-Adresse des Benutzers übernommen, für den Sie die Ereignisbehandlung anpassen.
- Wenn Sie E-Mails nicht mehrfach erhalten möchten, stellen Sie sicher, dass kein anderer Benutzer Sie für die gleiche Aktion ebenfalls als Empfänger in der Ereignissteuerung hinterlegt.




Tipp: Um eine hinterlegte Konfiguration zu ändern, doppelklicken Sie die Aktion in der Spalte **Zugewiesene Aktionen**.

b) Um die Konfiguration zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

7. Um die eigenen Einstellungen zu löschen und alle Werte auf die Voreinstellung zurückzusetzen, klicken Sie das Icon .



Tipp: Die Schaltfläche zum Zurücksetzen der Einstellungen bewirkt, dass die spezifischen Einstellungen des Benutzers, der Unternehmenseinheit oder des Unternehmens gelöscht werden. Die ursprüngliche Konfiguration wird angezeigt.

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

5 Adresse erstellen

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



Einschränkung:

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



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

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



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

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

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


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

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





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

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


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

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

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

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

- Um eine allgemeingültige Telefonnummer, eine allgemeingültige E-Mail-Adresse oder einen Kontakt zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**. Eine Anleitung zum Hinterlegen eines Kontaktes oder Ansprechpartners finden Sie im Kapitel [Ansprechpartner erstellen](#) auf Seite 17.

 **Tipp:**

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


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

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

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


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

Feld	Beschreibung
Kennnummer	Die Kennnummer gibt zusätzliche steuerliche Verweise an, beispielsweise die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Einführers, des Fiskalvertreters, des Erwerbers oder die IOSS-Registriernummer im Verfahren IOSS (Import-One-Stop-Shop). Sie enthält den Funktionscode für die Rolle des Beteiligten. Beispiel: FR1DE123456789 (FR1 = Einführer, DE123456789 = USt-IdNr.)
Funktionscode	Der Funktionscode zeigt die Rolle des Steuerbeteiligten an, die in der Kennnummer angegeben wird. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"> • FR1 = Einführer • FR2 = Erwerber • FR3 = Fiskalvertreter • FR5 = Verkäufer (für IOSS)

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

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

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

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

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

- OC+DE 1234567
- USCI+47110000831940123F

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


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

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

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

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

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


 **Tipp:**

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

- Um eine Bemerkung zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Bemerkungen**. Sie haben mehrere Möglichkeiten:
 - Erfassen Sie einen Text.
 - Um einen gespeicherten Text aus der Datenbank zu übernehmen, geben Sie ein # gefolgt von der Kodierung des Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Eine Anleitung zum Erfassen eines Vermerkecodes finden Sie im Kapitel .
 - Sie können beide Möglichkeiten kombinieren, indem Sie Text ergänzen oder weitere Textbausteine hinzufügen.
- Um allgemeine Buchhaltungsdaten zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/Allgemein**.
- Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Währung	Währung
Zahlungsziel	Zahlungsziel in Anzahl Tagen
Konzern	Konzern. Geben Sie einen Namen oder einen Adresscode ein. Wenn es sich bei der Adresse um eine Organgesellschaft einer Organschaft handelt, tragen Sie in diesem Feld den Organträger ein.
Debitor	Debitor
Kreditor	Kreditor
Sachkonto	Sachkonto
Kreditlimit	Verfügbares Kreditlimit in Euro
Rechnungsversandart	Art, wie der Rechnungsversand durchgeführt werden soll
Zolldokument drucken	Soll das Zolldokument bei der Rechnungserstellung automatisch gedruckt oder als PDF-Dokument erstellt werden?

Feld	Beschreibung
Zahlungsbedingungen	Freitextfeld für Zahlungsbedingungen. Geben Sie einen Text oder ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes in Großbuchstaben ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien
Steuerpflichtig	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, besteht Steuerpflicht.
Unternehmen	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um ein Unternehmen.
Barzahlung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um Barzahlung.
Niederlassung	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, handelt es sich um eine Niederlassung.
Reverse Charge	Wird das Reverse-Charge-Verfahren eingesetzt? Abhängig vom gewählten Wert wird das Kontrollkästchen Reverse Charge in Ein- und Ausgangsbelegen vorgeblendet.
Export relevant	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, ist die Adresse für den Export relevant.
Default Kostenstelle	Standardwert für die Kostenstelle, die in den Vorgang übernommen wird.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Das Fenster **Land Kreditlimit** öffnet sich.

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

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

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

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

Das Kreditlimit wird in der Tabelle angezeigt.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- a) Klicken Sie auf das Icon +.
Das Fenster **Zollattribut** öffnet sich.
- b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

Feld	Beschreibung
Verfahren	Zollverfahren, in dem das Zollattribut genutzt wird

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



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

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

5.1 Ansprechpartner erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Ansprechpartner erstellen. Ein Ansprechpartner wird für eine Adresse hinterlegt.



Einschränkung: Um eine Adresse zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **Customer > edit**.



Wichtig: In einer Ausfuhranmeldung müssen Sie einen Zoll-Ansprechpartner angeben. Wenn Sie den Ansprechpartner in einer Adresse hinterlegen, können Sie den Adresscode in der Zollanmeldung eingeben und den Ansprechpartner aus einer Liste auswählen.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten, die Übersicht zu öffnen:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Kunden/Adressen**.
 - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/Adressen**.

2. Öffnen Sie eine Adresse mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**.
4. Um einen Ansprechpartner zu hinterlegen, klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Kontakt**. Das Fenster **Kontaktdaten** öffnet sich.
5. 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
Name	Name des Kontakts
Telefon	Telefonnummer
Rolle	<p>Rolle des Kontakts. Mögliche Werte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechnungsversand = Die E-Mail-Adresse des Kontakts wird im Druckdialog für den Rechnungsversand vorgeblendet. Bei automatischen Buchungen wird die Rechnung direkt an die E-Mail-Adresse des Kontakts gesendet. • Zoll = Der Kontakt kann in einer Zollanmeldung für den Kunden als Ansprechpartner ausgewählt werden. • Allgemeiner Ansprechpartner = Der Kontakt wird in einem Vorgang für den Kunden als Ansprechpartner übernommen. Für eine Zollanmeldung wird zunächst nach einem Kontakt mit der Rolle Zoll gesucht. • Gefahrgut Ansprechpartner (aktuell ohne Funktion) • Buchhaltung (aktuell ohne Funktion) • Vertrieb (aktuell ohne Funktion) • Mahnung (aktuell ohne Funktion)



Wichtig: Um einen Ansprechpartner für eine Zollanmeldung und insbesondere für eine Ausfuhranmeldung zu erstellen, wählen Sie im Feld **Rolle** den Wert **Zoll**.

6. Um für einen Ansprechpartner mehrere E-Mail-Adressen zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Wichtig: Um eine E-Mail-Adresse hinterlegen zu können, müssen Sie die Adresse speichern.

- b) Markieren Sie den Kontakt und klicken Sie auf das Icon **☒**. Das Fenster **Kontakt Dokument E-Mail** öffnet sich.
- c) Klicken Sie auf das Icon **+**. Ein Fenster öffnet sich.
- d) 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
Land	Land der Zollanmeldung
Rolle	Adressrolle des Kontakts in einer Zollanmeldung, beispielsweise CN (Empfänger) oder CZ (Absender). Abhängig von der Rolle in einer Zollanmeldung und dem Land können unterschiedliche Dokumente an unterschiedliche E-Mail-Empfänger versendet werden.

Feld	Beschreibung
Dokument	Art des Dokuments, das per E-Mail versendet werden soll. Aktuell hat der Inhalt des Feldes keine Bedeutung. Sie können einen beliebigen Platzhalter erfassen.
E-Mail	E-Mail-Adresse des Unternehmens oder des Kontakts

- e) Um die E-Mail zum Kontakt zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.
8. Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

6 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.

6.1 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.

7 Abgabenkonto erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie ein Abgabenkonto für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen.



Einschränkung: Um ein Abgabenkonto zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **DefermentAccount > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Abgabenkonten**.
4. Um ein neues Abgabenkonto zu erstellen, klicken Sie auf das Icon **+**.
Das Fenster **Abgabenkonto** öffnet sich.
5. Füllen Sie die Felder **Land** und **Kontotyp**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Tipp: Abhängig vom angegebenen Land sind unterschiedliche Werte in dem Feld **Kontotyp** auswählbar.

Abhängig vom gewählten Kontotypen öffnet sich die Registerkarte des Kontotyps.

6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrem Schreiben vom Zoll.
7. Um ein Aufschubkonto für Deutschland zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor.
 - a) Füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Aufschubkonto	Kontonummer des Aufschubkontos
Art	Art des Abgabenkontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
BIN	Vom Hauptzollamt mitgeteilte Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer
BIN-Wiederholung	Erneute Eingabe der vom Hauptzollamt mitgeteilten Aufschub-Benutzeridentifikationsnummer zur Prüfung der Eingabe.
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabenkontos



Wichtig: Geben Sie die BIN 2-mal ein.

- b) Um eine neue Beschränkung zu erstellen, klicken Sie in der Tabelle **Beschränkungen** auf das Icon **+**.
Ein Fenster öffnet sich.
 - c) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder.
 - Um eine Niederlassung einzuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Einschluss**.
 - Um eine Niederlassung auszuschließen, wählen Sie für das Feld **Type** den Wert **Ausschluss**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Beschränkung wird im Bereich **Beschränkungen** angezeigt.
 8. Um ein Abgabenkonto (Einheitspapier) für Deutschland zu erstellen, füllen Sie die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Hauptzollamt	Die Bundeskasse, das Hauptzollamt, beispielsweise "HH" für Hamburg.
Kontonummer	Kontonummer des Abgabekontos
Kz. Fremd/Eigen	Art des Aufschubantrags
Beschreibung	Freie Beschreibung des Abgabekontos

9. Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.
Das Abgabekonto wird in der Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter/Abgabekonten** angezeigt.

8 Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie Wirtschaftsbeteiligte verwalten.

Der Wirtschaftsbeteiligte (Zoll) ist in DAKOSY GE gleichzusetzen mit dem Inhaber einer EORI-Nummer und den dazugehörigen zollfachlichen Stammdaten. Zollfachliche Stammdaten sind:

- Abgabenkonten
- Bewilligungen
- Bürgschaften
- Deklaranten-ID
- EORI-, UID-, TCUI-Nummer oder TIN
- Zollorte

Um eine EORI mit allen benötigten zollfachlichen Stammdaten zu erfassen, legen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten (Zoll) an. Sie müssen dem Wirtschaftsbeteiligten außerdem eine Adresse zuordnen, sodass in einer Zollanmeldung beispielsweise die Bewilligungen oder Zollorte über den Adresscode ausgewählt werden können.



Wichtig: Für den Testbetrieb muss die vom Zoll vergebene Test-EORI erfasst werden, da sonst beim Senden Fehler zurückgemeldet werden.

8.1 Wirtschaftsbeteiligten erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wirtschaftsbeteiligten erstellen. Um eine EORI mit allen benötigten Bewilligungen, Zollorten, Bürgschaften und Abgabenkonten zu erfassen, erstellen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten.




Einschränkung: Um einen Wirtschaftsbeteiligten zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Wirtschaftsbeteiligten hinzufügen**.
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
TIN/EORI/UID	Zollidentifikationsnummer des Wirtschaftsbeteiligten. <ul style="list-style-type: none"> • Format TIN Deutschland: DE123456789012345 • Format UID Österreich: ATXYZ1234567890 • Format UID Schweiz: CH123456789 • Format EORI Niederlande: NL123456789 • Format EORI Belgien: BE1234567890
Typ	Typ der Zollidentifikationsnummer. Wenn Sie mit einem Zollsystem wie ATLAS, e-zoll oder EZV kommunizieren möchten, wählen Sie den Wert Produktion aus dem Drop-Down Menü. Wenn Sie im Testbetrieb arbeiten, wählen Sie den Wert Test aus dem Drop-Down-Menü.

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

4. Für die EORI in Deutschland müssen Sie alle Niederlassungsnummern hinterlegen, mindestens die Niederlassungsnummer 0000. Um eine Niederlassungsnummer zu hinterlegen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon **+** in der Tabelle **Niederlassungsnummern**. Das Fenster **Niederlassungsnummer bearbeiten** öffnet sich.
 - b) Füllen Sie das Feld **Niederlassungsnummer**.
 - c) Füllen Sie zur besseren Orientierung bei mehreren Niederlassungen das Feld **Beschreibung**.
 - d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Niederlassung wird in der Tabelle angezeigt.
5. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Wichtig: Um Bewilligungen, Zollorte, Bürgschaften und Abgabekonten eingeben zu können, müssen Sie den Wirtschaftsbeteiligten speichern.

6. Um eine Übersicht der Adressen zu öffnen, die dem Wirtschaftsbeteiligten zugeordnet sind, klicken Sie auf den Reiter **Adressen**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Adresse finden Sie im Kapitel [Adresse erstellen](#) auf Seite 9.
7. Um eine Übersicht der Bewilligungen zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Bewilligung finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 29.
8. Um eine Übersicht der Zollorte zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Zollorte**. Abhängig vom Verfahren haben Sie mehrere Möglichkeiten:
 - Eine Anleitung zum Erstellen eines Zollortes für die Zollverfahren Ausfuhr und NCTS finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 29.
 - Allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande und Österreich, die in einer Zollanmeldung verwendet werden sollen, müssen zunächst im Rahmen der jeweiligen Bewilligung erstellt werden. Eine Anleitung zum Erstellen eines allgemein verfügbaren Zollortes finden Sie im Kapitel [Bewilligung erstellen](#) auf Seite 29.
 - Eine Anleitung zum Erstellen eines SumA-Verwahrungsortes finden Sie im Kapitel [SumA-Verwahrungsort erstellen](#).
9. Um eine Übersicht der Bürgschaften zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Bürgschaften**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Bürgschaft finden Sie im Kapitel [Bürgschaftskonto erstellen](#).
10. Um eine Übersicht der Deklaranten-IDs zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Deklaranten-IDs**.
Eine Anleitung zum Erstellen einer Deklaranten-ID finden Sie im Kapitel [Deklaranten-ID erstellen](#).
11. Um Daten für eine Änderung der Kommunikation mit dem Zoll zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter **Übertragungsdaten**.
12. Um eine Übersicht der Abgabekonten zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Abgabekonten**.
Eine Anleitung zum Erstellen eines Abgabekontos finden Sie im Kapitel [Abgabenkonto erstellen](#) auf Seite 24.
13. Klicken Sie im Bereich **...** **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.
Der Wirtschaftsbeteiligte wird in der Übersicht angezeigt.

8.2 Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Wirtschaftsbeteiligten deaktivieren. Da ein Wirtschaftsbeteiligter nicht gelöscht werden kann, müssen Sie ihn stattdessen deaktivieren.



Einschränkung: Um einen Wirtschaftsbeteiligten zu bearbeiten, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **EconomicOperator > edit**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick.
Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Allgemein**.
4. Um den Wirtschaftsbeteiligten zu deaktivieren, geben Sie im Feld **Gültig bis** ein Datum vor dem aktuellen Datum ein.
5. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🗑️ Speichern**.
Das Kontrollkästchen **Heute gültig** in der Übersicht wird für den Wirtschaftsbeteiligten deaktiviert.

9 Bewilligung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Bewilligung erstellen. Eine Bewilligung wird für einen Wirtschaftsbeteiligten erstellt.



Einschränkung: Um eine *Bewilligung* zu erstellen, benötigen Sie mindestens die Berechtigung **CustomsAuthorization > create**.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Wirtschaftsbeteiligte (Zoll)**.
2. Öffnen Sie den Wirtschaftsbeteiligten mit einem Doppelklick. Die Registerkarte **Wirtschaftsbeteiligter** öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Bewilligungen**.
4. Um eine neue Bewilligung anzulegen, klicken Sie auf das Icon **+**. Die Registerkarte **Bewilligung** öffnet sich.
5. 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. Alle nötigen Angaben finden Sie auf Ihrer Bewilligung vom Zoll.

Feld	Beschreibung
Land	Land, für das die Bewilligung erteilt worden ist.
Bewilligungsnummer	Nummer der Bewilligung. Erfassen Sie die Bewilligungsnummer ohne Sonder- oder Leerzeichen. Die Bewilligungsnummern haben abhängig vom Land unterschiedliche Formate. <ul style="list-style-type: none"> • Deutschland: DEABC5863XY123456 (oder übergangsweise noch im alten Format DE5863XY1234) • Österreich: beispielsweise ATALGBTF9991 oder ATDPOD5GKB33 • Niederlande: NL1234567890123
Verfahrenstyp	Verfahrenstyp, für den die Bewilligung erteilt wurde.
Typ	Übergeordnete Kategorie des Verfahrens, für das die Bewilligung erteilt wurde.
Externer Befund	Soll der Status Externer Befund gesetzt werden, wenn die Zollanmeldung IMDS oder IPDS (vZA/AZ) nicht über DAKOSY GE an ATLAS gesendet wurde? Der Status Externer Befund ist Grundlage für die EGZ-Erstellung. Um den Status zu setzen, wählen Sie den Wert Ja .
Beschreibung	Freitextfeld zur Beschreibung der Bewilligung
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



Wichtig:

- Geben Sie die Bewilligungsnummer ohne Schrägstriche ein.
- Für eine Bewilligung zum zugelassenen Ausführer muss seit der Umstellung auf AES 3.0 (09/2023) im Feld **Typ** der Wert **Vereinfachtes Verfahren** ausgewählt werden. Wenn Sie die Bewilligungsnummer vor der Umstellung erstellt haben, ändern Sie den Wert **Zugelassener Ausführer** in den Wert **Vereinfachtes Verfahren** und speichern Sie die Bewilligung.



Tipp:

- Wenn Sie eine Zollstelle eingeben, wird diese für alle Zollorte übernommen. Wenn Ihre Zollorte unterschiedlichen Zollstellen zugeordnet sind, lassen Sie das Feld leer und erfassen Sie die Zollstellen für den jeweiligen Zollort.
- Beispiele für *UZK-Bewilligungsarten* sind:
 - ACE, ACR oder ACT (NCTS-Verfahren)
 - EIR (Anschreibeverfahren)
 - IPO (Aktive Veredelung)
 - SDE (Vereinfachte Verfahren)

6. Um einen neuen Zollort zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor.

Sie können folgende Zollorte erfassen:

- Zollorte für das Zollverfahren Ausfuhr
- Zollorte für das Zollverfahren NCTS
- allgemein verfügbare Zollorte für die Niederlande
- allgemein verfügbare Zollorte für Österreich

a) Klicken Sie in der Tabelle **Zollorte** auf das Icon **+**. Das Fenster **Bearbeite einen Zollort** öffnet sich.

b) Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Abhängig vom Land müssen unterschiedliche Felder gefüllt werden.

Feld	Beschreibung
Typ	Typ des Zollorts. Abhängig vom Land können Sie das Feld auch leer lassen.
Schlüssel	Vom Zoll vergebener Code für den Zollort. Den Zollortschlüssel haben Sie mit Ihrer Bewilligung vom Zoll erhalten.
Zollstelle	Autorisierende Zollstelle. Für den Zollort: Dienststellennummer der für den Zollort zuständigen Zollstelle.
Adresse	Adresse des Zollorts
Bezeichnung	Freitextfeld zur Beschreibung des Zollorts
Gültig von	Zeitpunkt, ab dem der Zollort gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem der Zollort gültig ist.



Tipp:

- Sie können den Zollort gemäß der Bewilligung einem oder mehreren Verfahren zuordnen. Um den Zollort einem Verfahren zuzuordnen, wählen Sie für das entsprechende Feld den Wert **Ja**.
- Wenn Sie keine Zollstelle bei der Bewilligung eingegeben haben oder die Zollstelle beim Zollort abweicht, tragen Sie die Zollstelle ein.
- Um eine neue Adresse zu erfassen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld **Adresse**. Wählen Sie den Eintrag **Einmal- / Druckadresse bearbeiten** aus dem Kontextmenü. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Einmal-/Druckadresse bearbeiten](#). Wenn Sie die Adresse dem Kundenstamm hinzufügen, wird die Verknüpfung im Wirtschaftsbeteiligten auf dem Reiter **Adressen** angezeigt.

c) Um den Zollort zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Der Zollort wird in der Tabelle **Zollorte** angezeigt.

7. Sie können Fristen für das Zollverfahren NCTS festlegen. Abhängig von der festgelegten Frist wird das Feld **Gestellungsdatum** in einem NCTS Versand (NCDP) gefüllt. Um eine neue Frist festzulegen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie in der Tabelle **Fristangaben** auf das Icon **+**.
Das Fenster **Frist** öffnet sich.
 - b) Geben Sie einen Wert von 0 bis 365 in das Feld **Frist in Tagen** ein.
 - c) Fristen können in Abhängigkeit zu anderen Feldern verarbeitet werden. Füllen Sie bei Bedarf die Felder **Zollstelle**, **Bestimmungsland** oder **Unternehmenseinheit**. Wenn beispielsweise das Feld **Unternehmenseinheit** leer bleibt, gilt die Fristvorgabe für alle Niederlassungen des Unternehmens.
 - d) Um die Frist zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die Frist wird in der Tabelle **Fristangaben** angezeigt.
8. Um die Einschränkungen Ihrer Bewilligung zu erfassen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf den Reiter **Einschränkungen**.
 - b) Klicken Sie in der Tabelle **Einschränkungen** auf das Icon **+**.
 - c) 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
Typ	Einschränkungstyp: Einschluss oder Ausschluss
EZT-Angabe	Zolltarifnummer oder Kapitel des EZT, die oder das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Land	Name oder Ländercode des Landes, das in der Bewilligung ein- oder ausgeschlossen ist.
Gültig ab	Zeitpunkt, ab dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.
Gültig bis	Zeitpunkt, bis zu dem die Bewilligung oder die Einschränkung gültig ist.



Wichtig: Es muss immer einen Einschluss und einen Ausschluss geben.

Beispiel: Wenn Sie einen Einschluss mit einer Zolltarifnummer erfassen, für die die Bewilligung gilt, müssen Sie auch einen Ausschluss ohne Zolltarifnummer erfassen. Damit geben Sie an, dass die Bewilligung für alle anderen Zolltarifnummern nicht gilt.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Der Ein- und Ausschluss wird in der Tabelle angezeigt.
9. Um die Bewilligung zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**. Die Bewilligung wird auf dem Reiter **Wirtschaftsbeteiligter/Bewilligungen** angezeigt.

10 Stammreferenz

Eine Stammreferenz ist eine Vorlage für häufig verwendete Vorgänge.

Eine Stammreferenz hat folgende Merkmale:

- Sie können beliebig viele Stammreferenzen erstellen.
- Sie wählen bei der Anlage eines Vorgangs gezielt eine Stammreferenz aus.
- Bei der Erstellung eines Vorgangs auf Basis einer Stammreferenz werden alle in der Stammreferenz gefüllten Felder in den Vorgang kopiert. Die Eingaben können geändert und vervollständigt werden.
- Erstellen Sie beispielsweise eine Stammreferenz für Vorgänge eines Kunden. Sie können alle kundenspezifischen Daten erfassen.
- Eine Anleitung zum Erstellen einer Stammreferenz finden Sie im Kapitel [Stammreferenz erstellen](#) auf Seite 33.

Wenn Sie eine Stammreferenz aus einem Shipment mit einem B/L oder einer Port-Order erstellen, werden die Daten für das B/L oder die Port-Order für das neue Shipment mitkopiert.



Wichtig: Da die Daten des B/L und der Port-Order aus dem neuen Shipment nicht überschrieben werden können, erstellen Sie eine Stammreferenz aus einem Shipment, für das es kein B/L und keine Port-Order gibt.

Sie können Daten in der Port-Order ändern und in das Shipment übernehmen, aber nicht umgekehrt.

Um für einen Dokumenttypen (Luftfracht-Import-Shipment, Ausfuhranmeldung) Felder vorzubelegen, können Sie Vorblendungen verwenden. Weitere Informationen zu Vorblendungen finden Sie im Kapitel [Vorblendung](#).



Wichtig: Wenn Sie eine Stammreferenz nutzen, wird die Vorblendung ignoriert.

10.1 Vorgang aus Stammreferenz erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Vorgang aus einer Stammreferenz erstellen.




Wichtig: Abhängig von der Zollanmeldeart kann die Funktion deaktiviert sein, beispielsweise für die Zollanmeldearten WODS und WOXS.

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie einen Vorgang erstellen möchten, beispielsweise **Luftfracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder **Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Geben Sie Suchkriterien für die Suche nach einer Stammreferenz ein, beispielsweise eine **Shipment-Nummer** oder das **Zollverfahren** und die **Bezugsnr.**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.



Tipp: Um alle vorhandenen Stammreferenzen und Vorblendungen anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen** ohne Suchkriterien anzugeben.

5. Markieren Sie eine Stammreferenz in der Tabelle.
6. Um den Vorgang zu erstellen, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Erstellen aus Stammreferenz**.
Das Fenster **Eingabe der Shipment-Nr.** oder **Neue Zollanmeldung** öffnet sich.
7. Sie haben zwei Möglichkeiten:
 - Geben Sie eine eindeutige Referenz für den Vorgang in das entsprechende Feld **Shipment-Nr.** oder **Bezugsnr.** ein.

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

**Tipp:**





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

Der Vorgang öffnet sich. Alle in der Stammreferenz gefüllten Felder werden im Vorgang automatisch ausgefüllt. Die automatisch ausgefüllten Felder können überschrieben werden.

Sie können den Vorgang vollständig erfassen, speichern und senden.

10.2 Stammreferenz erstellen

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

1. Öffnen Sie ein Modul, für das Sie eine Stammreferenz erstellen möchten, beispielsweise **Luftfracht Import** oder **Zollanmeldung**.
2. Klicken Sie im Bereich  **Übersichten** auf den Eintrag **Vorblend./Stammref.** oder  **Vorblendung/Stammreferenz**.
3. Klicken Sie im Bereich  **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neu** oder **+ Vorblendung/Stammreferenz erstellen**.
Abhängig vom Modul öffnet sich ein Fenster, beispielsweise **Neues Shipment erstellen** oder **Neue Zollanmeldung**.
4. Füllen Sie die Felder und wählen Sie für das Feld **Typ** den Wert **Stammreferenz**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Abhängig vom Modul öffnet sich der Vorgang, beispielsweise ein Shipment oder eine Zollanmeldung.
6. Füllen Sie die Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
7. Um die Stammreferenz zu speichern, klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

**Tipp:**

- Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.
- Alternativ können Sie aus einem Vorgang eine Stammreferenz erstellen. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Stammreferenz aus einem Vorgang erstellen](#) auf Seite 33.

Die Stammreferenz wird in der Übersicht angezeigt.

10.3 Stammreferenz aus einem Vorgang erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Stammreferenz (als Kopiervorlage) aus einem Vorgang erstellen.

- Sie haben einen Vorgang (Auftrag/Shipment/Zollanmeldung) geöffnet, für den eine Stammreferenz erstellt werden soll.
- Sie haben die Daten des Vorgangs bereits soweit erfasst, wie sie für eine Kopiervorlage benötigt werden.
- Sie nutzen ein Shipment, für das es kein B/L und keine Port-Order gibt. Die Daten eines B/L oder einer Port-Order aus einer Stammreferenz können nicht aus dem neuen Shipment überschrieben werden.

1. Um eine Stammreferenz aus einem Auftrag oder einem Shipment zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** abhängig vom Vorgang auf den Eintrag **Stammreferenz erzeugen**.
Abhängig vom Modul öffnet sich das Fenster **Eingabe der Shipment-Nr.** oder **Shipment-Nr.**
- b) Geben Sie im Feld **Shipment-Nr.** 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 (/).

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die neue Stammreferenz öffnet sich. Die Daten wurden aus dem Auftrag oder Shipment übernommen und gespeichert. Bei Bedarf können Sie die Werte überschreiben.
- d) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
- e) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Tipp: Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

2. Um eine Stammreferenz aus einer Zollanmeldung zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- a) Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **Stammreferenz erzeugen**.
Das Fenster **Zollanmeldung kopieren** öffnet sich.
- b) Geben Sie im Feld **Bezugsnr.** 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 (_).


- c) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder. Kontextabhängig stehen unterschiedliche Felder und Kontrollkästchen zur Verfügung.
- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
Die neue Stammreferenz öffnet sich. Die Daten wurden aus der Zollanmeldung übernommen und gespeichert. Bei Bedarf können Sie die Werte überschreiben.
- e) Füllen Sie bei Bedarf weitere Felder, die zukünftig beim Kopieren der Stammreferenz automatisch ausgefüllt werden sollen.
- f) Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.



Tipp: Die Stammreferenz muss nicht fehlerfrei gespeichert werden, da sie als Vorlage dient.

11 Fehler bearbeiten (Zoll)

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

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

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

Es gibt unterschiedliche Gewichtungen bei den Rückmeldungen.

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


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



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

12 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* auf Seite 37.

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

Feld	Beschreibung
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
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 %**.

12.1 Nachricht drucken oder mailen


In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Nachricht vom Zoll drucken. Sie können die Nachricht auch als PDF-Datei ausgeben.

Der Druckdialog *Dokument drucken oder mailen* auf Seite 36 basiert auf dem aktuellen Datenbestand der Zollanmeldung. Um mehrfach eingegangene Nachrichten drucken zu können, kann auf dem Reiter **Nachrichten & Status** pro Nachrichteneingang ein Druck erstellt werden.

Folgende Nachrichten können gedruckt werden:

- **CURREL - Entscheidung der Zollstelle zu einer Anmeldung**
- **CUSFIN - Erledigungsinformation SumA**
- **CUSFST - Erledigungsmeldung C-, X-, D-Ware oder Waren Freizone**
- **CUSREC - Mitteilungen zur Anmeldung**
- **CUSREV - Information zur Stornierung eines Bescheids über Einfuhrabgaben**
- **CUSSTP - Bekanntgabe einer Maßnahme SumA**
- **CUSTAX - Bescheid/Befund**


- **CUSTST - Verwahrungsmitteilung SumA**
- **FINTAX - Bescheid über die abschließende Festsetzung von Einfuhrabgaben**
- **NFFTAX - Gründe für die nicht abschl. Festsetzung von Einfuhrabgaben**

1. Öffnen Sie den Reiter **Nachrichten & Status** der Zollanmeldung.
2. Markieren Sie den Nachrichteneingang.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste.
4. Wählen Sie den Eintrag  **Drucken** aus dem Kontextmenü.
Das Fenster **Dokument drucken: Nachricht drucken** öffnet sich.
5. Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular.



Tipp: Formulare sind manuell erstellte Dokumente, beispielsweise Shipments, Zollanmeldungen und Zollrückmeldungen, beispielsweise Befunde.

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

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

7. Markieren Sie bei Bedarf einen weiteren Dokumenttyp und wiederholen Sie den vorherigen Schritt.
8. Um die Formulare 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 %**.

13 Checkliste für Umsteller

In diesem Kapitel finden Sie eine Checkliste für Umsteller von ZODIAK Classic auf DAKOSY GE.

Um Sie bei der Umstellung von ZODIAK Classic auf DAKOSY GE zu unterstützen, haben wir eine Checkliste für Sie vorbereitet. Prüfen Sie anhand der folgenden Liste, ob alle Stammdaten und Konfigurationen vollständig erstellt und bei Bedarf richtig angepasst wurden. Wenn Sie sich an die Reihenfolge der Liste halten, müssen Sie keine Schritte doppelt ausführen.

Schritt	Was ist zu tun?	Erledigt?
1	Erstellen Sie Benutzer.	
2	Weisen Sie Benutzerberechtigungen zu und erstellen Sie bei Bedarf Benutzergruppen.	
3	Ereignisbehandlung: Weisen Sie jedem Benutzer Aktionen zu.	
4	Bearbeiten Sie den/die Wirtschaftsbeteiligten:	
4a	Erstellen Sie einen Wirtschaftsbeteiligten. Wenn eine Datenübernahme durchgeführt wurde, prüfen Sie, ob alle EORIs übernommen wurden.	
4b	Erstellen Sie Aufschubkonten (Abgabekonten). Wenn eine Datenübernahme durchgeführt wurde, prüfen Sie, ob alle Aufschubkonten übernommen wurden.	
4c	Erstellen Sie zollrechtliche Bewilligungen.	
4d	Erstellen Sie Bürgschaftskonten, beispielsweise für das Versandverfahren.	
5	Wenn Artikelstammdaten übernommen wurden, prüfen Sie die übernommenen Daten.	
6	Erstellen Sie bei Bedarf Vorblendungen oder Stammreferenzen.	
7	Wenn ein Zolllager vorhanden ist, prüfen Sie die folgenden Punkte:	
7a	Erstellen Sie eine Zolllagerkonfiguration. Wenn eine Datenübernahme durchgeführt wurde, prüfen Sie, ob die Zolllagerkonfiguration korrekt angelegt wurde.	
7b	Erstellen Sie Lagerprofile. Wenn eine Datenübernahme durchgeführt wurde, prüfen Sie, ob die übernommenen Daten vollständig sind.	
7c	Erstellen Sie Zolllagerbenutzer. Wenn eine Datenübernahme durchgeführt wurde, prüfen Sie, ob die übernommenen Daten vollständig sind.	
7d	Wenn eine Bestandsübernahme durchgeführt worden ist, prüfen Sie die Bestände pro Eigentümer.	

Tabelle 1: Checkliste

14 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