



# ZODIAK - Internet Client

Version 9.3

ATLAS-Version 9.1

## NCTS Versand

Schulungsunterlagen

Version 3.0

Stand 09/2023

**DAKOSY**  
Datenkommunikationssystem AG

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

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

## **Änderungsdienst**

**DAKOSY**  
**Datenkommunikationssystem AG**  
**Schulungsteam**  
Mattentwiete 2  
20457 Hamburg

Telefon: + 49 40 37003-0  
E-Mail: [dokumentation@dakosy.de](mailto:dokumentation@dakosy.de)

## **Gültigkeit**

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

## **Haftung**

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

## **Mitgeltende Dokumente bzw. Quellen<sup>1</sup>**

- [1] [www.zoll.de](http://www.zoll.de)
- [2] Benutzerhandbuch **ZODIAK/Versand**

## **Marken**

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

---

<sup>1</sup> in der jeweils gültigen Fassung

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Voraussetzungen für die Teilnahme am NCTS Versand .....</b>	<b>6</b>
1.1	Vereinfachtes Verfahren als "zugelassener Versender" .....	6
1.2	Standardverfahren .....	6
<b>2</b>	<b>Der Weg zur Anmeldung über das Internet .....</b>	<b>7</b>
2.1	DAKOSY Homepage.....	7
2.2	Das Anwendungsportal "DAKOSY DIRECT" .....	8
2.3	Anmelden auf dem DAKOSY-Server .....	8
2.4	Anmelden für die ZODIAK-Anwendung .....	11
<b>3</b>	<b>Eine Anmeldung erfassen .....</b>	<b>12</b>
3.1	Newsticker .....	12
3.2	Neuanlage von Anmeldungen.....	12
3.3	Bezugsnummernvergabe.....	13
3.4	Sammelsendung/Kopfdaten.....	13
3.4.1	Vereinfachtes Verfahren .....	14
3.4.2	Beförderer .....	14
3.4.2.1	Sammelsendung/Adressen.....	15
3.4.2.2	Durchgangs-Zollstellen .....	16
3.4.3	Transportausrüstung/Bef.Mittel .....	17
3.4.3.1	Transportausrüstung .....	18
3.4.4	Sicherheit .....	19
3.4.4.1	Sicherheiten .....	20
3.4.4.2	Bürgschaftsbuchung aus einer Anmeldung heraus.....	22
3.4.5	Standardverfahren .....	24
3.4.6	Carnet TIR.....	25
3.5	Einzelendung .....	27
3.6	Positionsdaten .....	28
3.6.1	Warenbeschreibung.....	28
3.6.2	Empfänger/Vorpapiere.....	29
3.6.3	Verfahrensübergänge .....	29
3.6.3.1	Verfahrensübergang Beendigungsanteile SumA.....	30
3.6.3.2	Verfahrensübergang Zolllager.....	31
3.6.3.3	Verfahrensübergang AV.....	32
3.6.4	Vermerke/Informationen.....	33
3.7	Speichern der Versandanmeldung.....	34
3.8	Fehler in der Datenerfassung .....	35
3.9	Senden der Versandanmeldung .....	36
3.10	Rückmeldung vom Zoll bezüglich der Versandanmeldung.....	37
3.10.1	Fehlerfreie Rückmeldung an den zugelassenen Versender.....	37

3.10.2	Fehlerfreie Rückmeldung im Standardverfahren.....	38
3.10.3	Rückmeldung von Fehlern.....	39
<b>3.11</b>	<b>Antragsverlauf.....</b>	<b>41</b>
<b>4</b>	<b>Zusatzfunktionen.....</b>	<b>42</b>
4.1	Versandbegleitdokument (VBD) per Mail versenden oder drucken.....	42
4.2	Versandbegleitdokument (VBD).....	43
<b>5</b>	<b>Notfallverfahren.....</b>	<b>44</b>
<b>6</b>	<b>Stammdatenpflege: Adressen und Artikel.....</b>	<b>45</b>
6.1	Adress-Stammdaten.....	45
6.2	Artikelstamm.....	51
<b>7</b>	<b>Bürgschaftsverwaltung.....</b>	<b>54</b>
7.1	Bürgschaftskonto anlegen.....	55
7.2	Manuelle Buchungen.....	56
<b>8</b>	<b>Zugriffscoderverwaltung.....</b>	<b>58</b>
8.1	Anlage einer Zugriffscodeliste.....	58
8.2	Konto zuordnen.....	61
<b>9</b>	<b>NCTS Listen.....</b>	<b>63</b>
9.1	Liste NV für Nachweis der Siegelnummer drucken.....	64
9.2	Liste NV für Nachweis der Bürgschaftsbenutzung drucken.....	65
9.3	Liste NV Überwachung drucken.....	66
9.4	Liste NE Überwachung.....	67
9.5	Überwachung offene Versandverfahren.....	67
9.6	Erledigte Versandverfahren mit AES-Bezug.....	68
9.7	Nicht erledigte Versandverfahren mit AES-Bezug.....	70
9.8	Bürgschaftsverwaltung Kontoauszug drucken.....	71
<b>10</b>	<b>NCTS Versand aus der Sicht des Anwenders.....</b>	<b>72</b>
10.1	Vereinfachtes Verfahren als zugelassener Versender.....	72
10.2	Standardverfahren.....	73
<b>11</b>	<b>Kontakte.....</b>	<b>74</b>



# 1 Voraussetzungen für die Teilnahme am NCTS Versand

## 1.1 Vereinfachtes Verfahren als “zugelassener Versender“

- Der Anwender muss ein **Zugelassener Versender (ZV)** sein.
- Eine **Bewilligung vom Hauptzollamt** muss dem Anwender vorliegen.
- Bevor eine Anmeldung angelegt wird, muss **als erstes der Adressdatensatz** in den **Stammdaten** (S. 45) hinterlegt sein.
- In der Regel muss beim Zollamt für die Bewilligung eine **Bürgschaft** hinterlegt sein.

### Manuelle Variante (alt)

- Nummer/Nummern der Bürgschaftsbescheinigung oder der Bescheinigung über die Befreiung von Sicherheitsleistungen

### Elektronische Variante (neu)

- vom Zoll zugewiesene *GRN- Nummer* (alte Bürgschaft wird ersetzt durch die **Guarantee Reference Number**)
- *Verwaltungscode* (der erste Verwaltungscode wird vom Zoll vergeben)
- *Zugriffscodes/~codes*

- Die **Bewilligungsnummer** (Bw-Nr.) muss in den Stammdaten (S. 45) hinterlegt sein. Die Bw-Nr. finden Sie auf Ihrer Bewilligung.

### Info:

Die Bewilligungsnummer (z. B. „DE5864ZV0013“) setzte sich bis zum 30.04.2019 wie folgt zusammen:

**DE** = Länderkennzeichen  
**5864** = Zollstellennummer  
**ZV** = Zugelassener Versender  
**0013** = Laufende Nummer

Die Bewilligungsnummer (z. B. „DEACR5864ZV0013“) setzt sich seit dem 01.05.2019 wie folgt zusammen:

**DE** = Länderkennzeichen  
**ACR** = Bewilligung ACT  
**5864** = Zollstellennummer  
**ZV** = Zugelassener Versender  
**0013** = Laufende Nummer

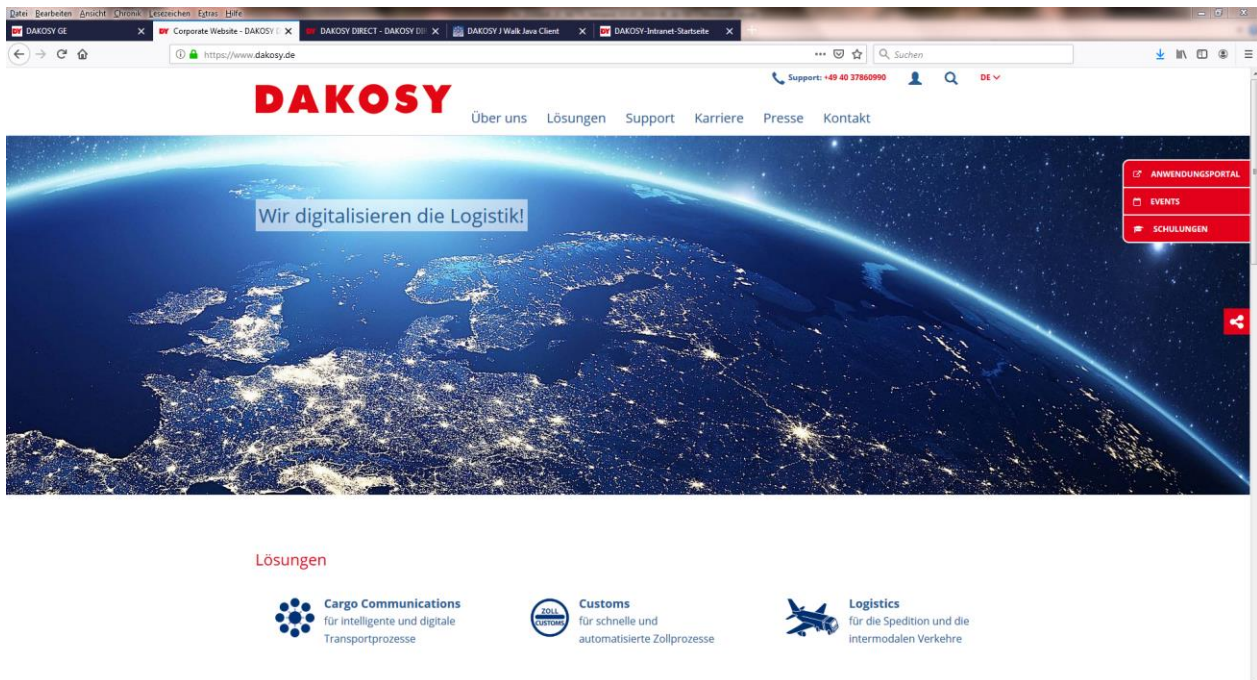
- Der **Ladeortschlüssel** muss in den Stammdaten (S. 45) hinterlegt sein. Den Ladeortschlüssel (z. B. „AS01“) finden Sie auf Ihrer Bewilligung.

## 1.2 Standardverfahren

Dieses Verfahren kann jeder bei DAKOSY angeschlossene Teilnehmer nutzen.

## 2 Der Weg zur Anmeldung über das Internet

### 2.1 DAKOSY Homepage



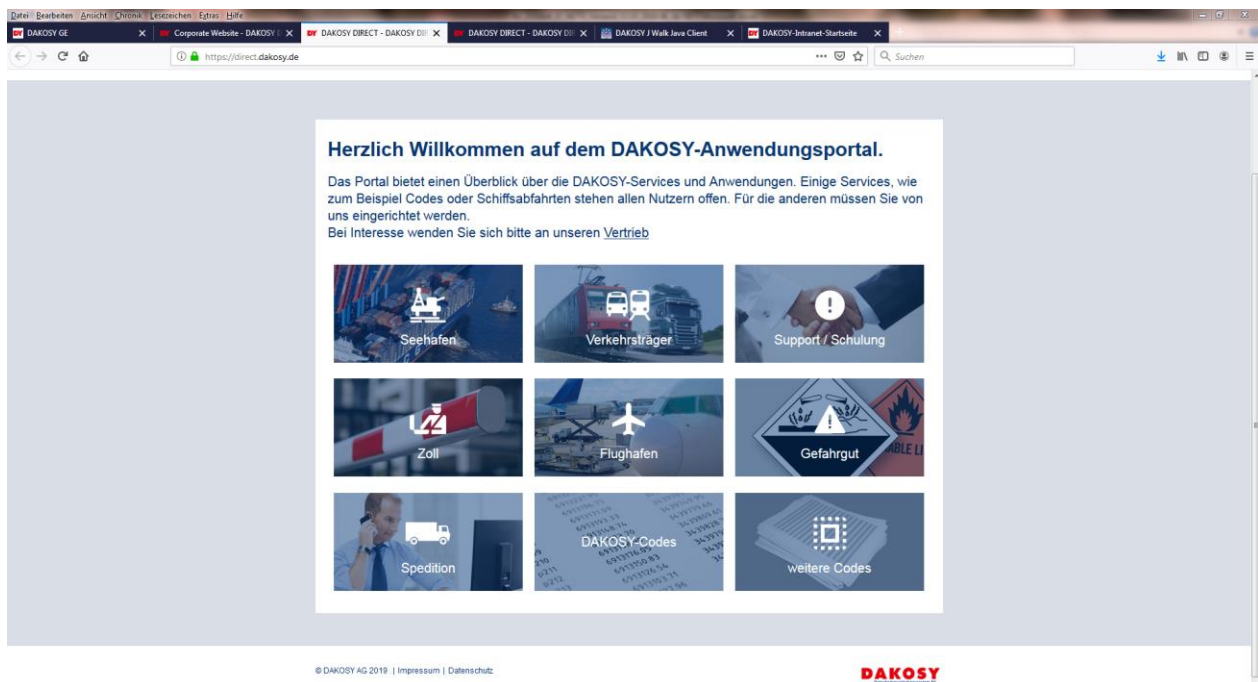
Die obige Internetseite erhalten Sie, in dem Sie im Adressenfeld Ihres Internet-Programms (Browser) folgende Internet-Adresse angeben und diese mit der **ENTER**-Taste bestätigen:

[www.dakosy.de](https://www.dakosy.de)

Rufen Sie von hier aus das Anwendungsportal „DAKOSY DIRECT“ auf.

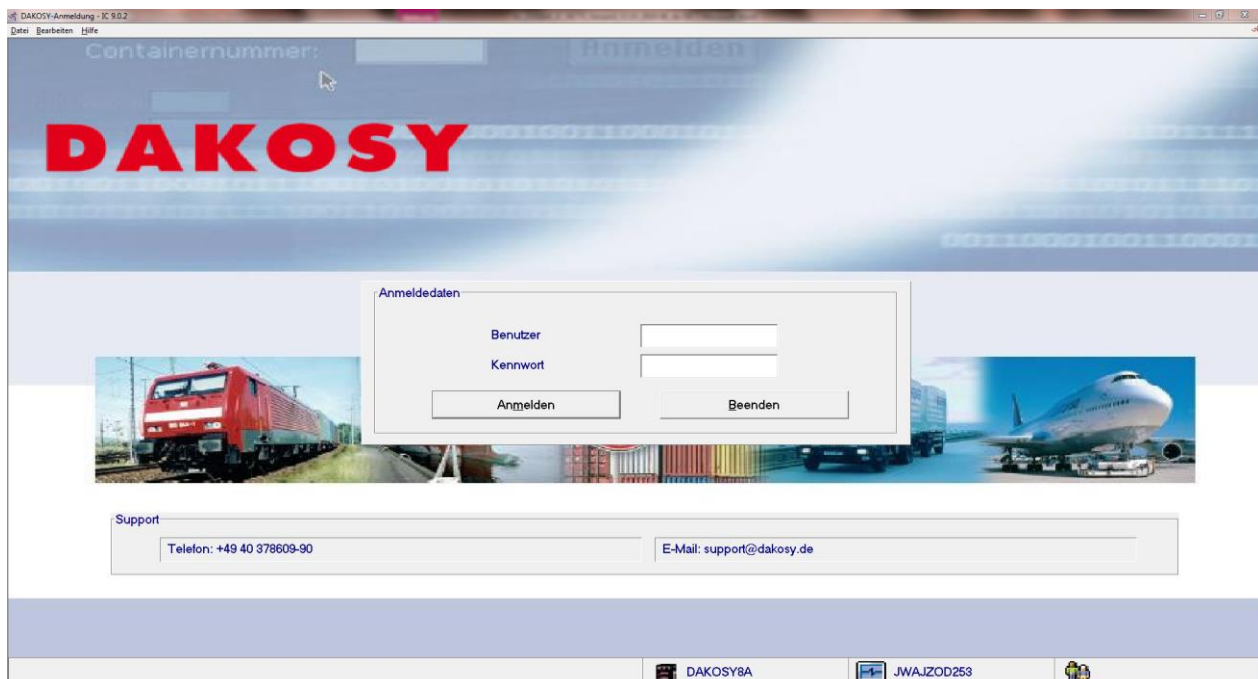


## 2.2 Das Anwendungsportal “DAKOSY DIRECT”



Klicken Sie auf den Eintrag **Zoll** und wählen Sie auf der folgenden Seite den Punkt **ZODIAK**.  
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zur Anwendung**.

## 2.3 Anmelden auf dem DAKOSY-Server



Um sich auf dem DAKOSY-Server anzumelden, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen in das Feld „Benutzer“ ein, sowie Ihr Kennwort in das Feld „Kennwort“. Nach Betätigung der **Enter**-Taste oder Klicken des **Anmelden**-Buttons gelangen Sie in das *Benutzer-Startmenü*.

Auf der folgenden Seite finden Sie Tipps zur Vergabe von Kennwörtern.



### **Kennwortregeln:**

Der Zeitraum für die Gültigkeit des Kennworts beträgt 90 Tage. Ist der Zeitraum abgelaufen, werden Sie bei der nächsten Anmeldung von einem Programm aufgefordert, Ihr Kennwort zu ändern.

Verwenden Sie für das Kennwort bitte nicht den Namen einer Person, Haustieres oder ähnlich einfache Dinge, da diese Kennworte leicht durch Probieren herausgefunden werden könnten.

Das Kennwort

- MUSS mindestens 6 Zeichen lang sein,
- MUSS mindestens eine Ziffer enthalten,
- DARF NICHT mit einer Ziffer anfangen
- DARF KEINE gleichen aufeinanderfolgenden Zeichen enthalten,
- MUSS sich DEUTLICH von dem Vorherigen unterscheiden (kein Zeichen an der gleichen Stelle wie im vorherigen Kennwort)
- MUSS anders sein als die 8 vorherigen Kennworte

### **Beispiel:**

altes Kennwort: **qwert0**  
neues Kennwort: **qsdfg1** ist falsch, da an erster Stelle in beiden Kennwörtern ein „q“ steht

neues Kennwort: **assdf1** ist falsch, da zwei gleiche Zeichen „ss“ hintereinander

neues Kennwort: **1asdfg** ist falsch, da Ziffer an erster Stelle

### **TIPP:**

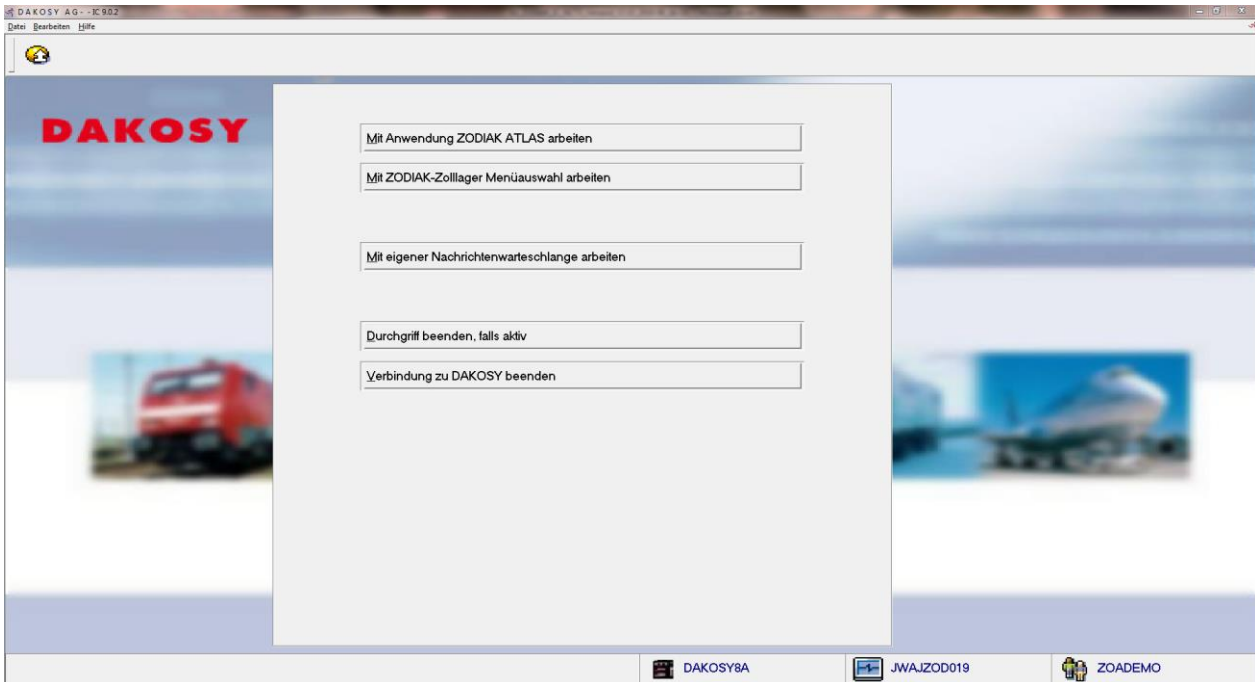
Schreiben Sie sich Ihr altes Kennwort auf und das neue Kennwort genau darunter, dadurch behalten Sie leicht den Überblick. Sie erhalten sehr schnell ein neues gültiges Kennwort, wenn sie beispielsweise den ersten Buchstaben einfach nach hinten verschieben:

alt: **qwert0** neu: **wert0q**

Dadurch sind alle Kennwortregeln korrekt befolgt. Sie können das so oft wiederholen, bis die Ziffer die zweite Position im Kennwort erreicht hat. Danach müssen Sie sich ein komplett neues Kennwort ausdenken.

*Falls Sie bezüglich der Kennwortänderung noch Fragen haben, sehen Sie bitte auch auf die DAKOSY-Seite im Internet (Link S. 7) oder wenden Sie sich an unseren DAKOSY-Support.*

### Benutzer-Startmenü:



Hier wählen Sie bitte über Mausklick **Mit Anwendung ZODIAK ATLAS arbeiten** aus. Danach gelangen Sie auf die „Anmeldemaske“, wo Sie sich für die Anwendung ZODIAK ATLAS authentisieren müssen.

## 2.4 Anmelden für die ZODIAK-Anwendung

Containernummer: [ ] Anmelden

**DAKOSY**

**Kontakt**

DAKOSY Datenkommunikationssystem AG  
Mattentwiete 2  
20457 Hamburg  
Deutschland  
Telefon: +49 40 37003-0  
Fax: +49 40 37003-370

**Anmeldedaten**

Teilnehmer [ ] Büro [ ] Passwort [ ]  
Diktatzeichen [ ] Kennwort [ ]

Anmelden Abbrechen

**Zolldienstleistungssystem für die Importabwicklung und Kommunikation**

Support  
Telefon: +49 40 378609-90 E-Mail: support@dakosy.de

DAKOSY8A DA8JDEMO01 ZOADEMO

Auf dieser Seite erfolgt die Anmeldung für die ZODIAK-Anwendung. Die Felder einer Zeile gehören zusammen. Die Dateneingabe erfolgt somit auch in dieser Reihenfolge:

### Zeile 1

- **Teilnehmercode** = Firmenteilnehmercode, der maximal aus vier Buchstaben besteht und von DAKOSY vergeben wird,
- **Büro** = falls vorhanden, so wird die Bürobezeichnung (max. vier Stellen) eingegeben,
- **Passwort** = Passwort zum Firmenteilnehmercode.

### Zeile 2

- **Diktatzeichen** = *persönliches* Diktatzeichen, das von DAKOSY vergeben wird und meistens aus den jeweils ersten Buchstaben Ihres Vor- und Nachnamens besteht und
- **Passwort** = Passwort zum Diktatzeichen (individuelle Festlegung).

Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie in die „Statusübersicht“.

### Achtung:

- Der **Teilnehmercode** der ZODIAK-Anmeldung ist **nicht** mit dem **Benutzernamen** der DAKOSY-Anmeldung zu verwechseln.
- Das **Passwort** der ZODIAK-Anmeldung ist **nicht** mit dem **Kennwort** der DAKOSY -Anmeldung zu verwechseln.

### 3 Eine Anmeldung erfassen

The screenshot shows the ZODIAK V9.31 application window titled "Arbeiten mit Zollanmeldungen - Statusübersicht 1 - IC 9.3-20230802". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Ansicht", "Extras", and "Hilfe". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into a search section and a table.

**Suchen nach**



Bzg.  Verfahren  Art TA   
Reg.  Datum von 31.08.2023 Datum bis 31.08.2023  
Eig.  Bearbeiter  Status

Aw	Bezugsnummer	Art	Datum	Zeit	Bearbeiter	Bemerkung	Status
	FE-DADE-NV2TA-069C	TA	31.08.23	18:33	Feldtmann	Erledigungsmeld.	9
	RR-2308310904	TA	31.08.23	09:12	Name1234567	Anrechn. Ref. Betr.	8
	RR-2308310845	TA	31.08.23	09:03	Name1234567	Erledigungsmeld.	9
	RR-2308301838	TA	31.08.23	08:43	Name1234567	Erledigungsmeld.	9

At the bottom of the window, there are navigation icons and the text "DAKOSY4" and "JwAwZOD001".

Der obere Teil der Maske nimmt Suchargumente auf. Nach anschließendem Bestätigen mit dem Button **Suchen** oder der **Enter**-Taste erscheinen im unteren Teil der Maske die gefundenen Referenzen.


Sollen nur die Anträge des angemeldeten Diktatzeichens aufgelistet werden, geben Sie in das Feld **Eigene** bitte ein „J“ ein.

Über den Button , die Auswahl **Filter** unter der Leiste *Extras* oder die Funktionstaste **F7** kann ein Filter für die Statusübersicht erfasst werden. Mit dem Button , der Auswahl **Suchen** oder der Taste **F8** starten Sie die Suchfunktion.


In dieser Schulungsunterlage wird die Neuanlage einer Versandanmeldung erläutert.

#### 3.1 Newsticker

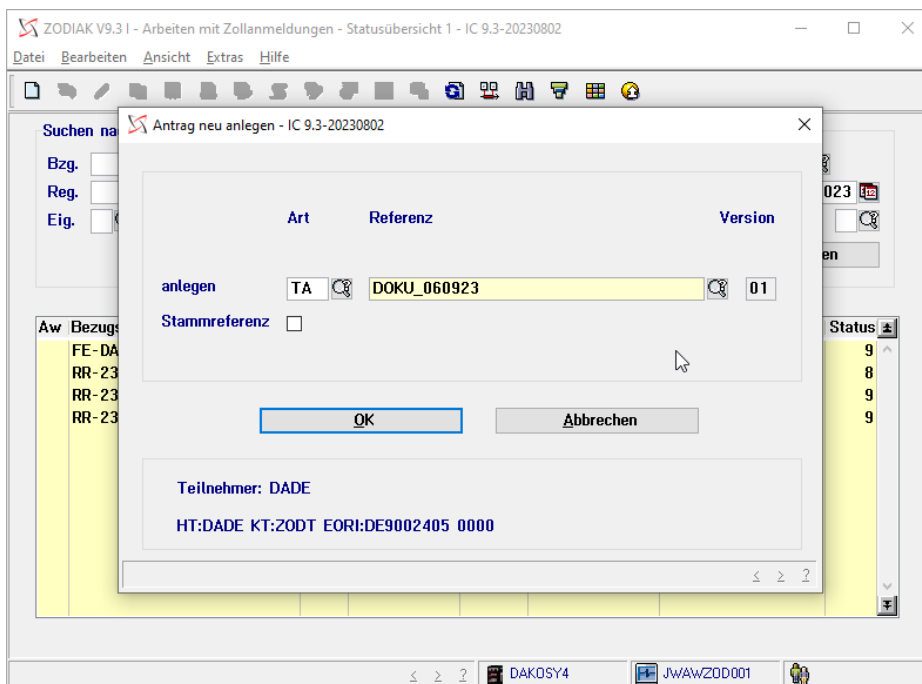
Bekanntmachungen vom Zoll oder Informationen von DAKOSY, z. B. betreffend eines System- oder Kommunikationsausfalles, finden Sie als rot markierte Zeile unter der Tabelle mit den Anträgen. Um die

Mitteilung lesen zu können, klicken Sie bitte den Button  neben der Zeile oder markieren Sie die Zeile und drücken Sie die **F1**-Taste. Es öffnet sich die Maske „News / Infos“. Ggf. können Sie auf weitere Seiten blättern. Mit dem Button **OK** gelangen Sie zurück in die Maske „Statusübersicht“.

#### 3.2 Neuanlage von Anmeldungen

Klicken Sie bitte auf den Button , die Auswahl **Neuanlage** unter der Leiste *Datei* oder drücken Sie die **F6**-Taste, um das Fenster „Antrag neu anlegen“ zu öffnen.

### 3.3 Bezugsnummernvergabe



Für die Neuanlage müssen die Felder „Art“ und „Referenz“ gefüllt werden.

Geben Sie in das Feld „Art“ die Antragsart **TA** (= NCTS: Transit (Abgang)) ein.

In das Feld „Referenz“ muss ein für die Anmeldung eindeutiger, aus Buchstaben und Zahlen bestehender und frei wählbarer Name eingegeben werden. Nach Bestätigung mit dem **OK**-Button verzweigt das Programm zur Maske „Sammelsendung/Kopfdaten“.

Beispiel für Benennung von Referenzen:


<u>Antragsart</u>	<u>Referenz</u>
AZ	05/2010/001
TE	<del>05/2010/001</del> (nicht möglich da bereits durch AZ vergeben, nicht eindeutig)
TE	05/2010/001-GB
VV	<del>05/2010/001-GB</del> (nicht möglich da bereits durch TE vergeben, nicht eindeutig)
VV	05/2010/001-T1
TA	05/2010/001-T1-NCTS

### 3.4 Sammelsendung/Kopfdaten

Die Kopfdaten der Versandanmeldung teilen sich auf fünf Seiten auf, die Sie jeweils über den Reiter „Beförderer“, „Transportausrüstung/Bef.Mittel“, „Sicherheit“, „Unterlagen/Vorpapiere“ oder „Vermerke“ erreichen.

In den Kopfdaten entscheiden Sie, ob Sie am **vereinfachten Verfahren als zugelassener Versender** teilnehmen möchten am **Standardverfahren** (S. 24). Zunächst wird die Neuanlage des Versandbegleitscheines anhand des **vereinfachten Verfahrens als zugelassener Versender** beschrieben. Der zugelassene Versender liefert die Ware beim Empfänger (Bestimmungszollstelle, zugelassener Empfänger) ab, ohne sie vorher an einer Abgangszollstelle (physisch) zu stellen.

### 3.4.1 Vereinfachtes Verfahren

Geben Sie im Feld „Verfahren“ (Reiter „Beförderer“) die Auswahl „10“ oder „11“ ein. Füllen Sie anschließend alle Pflichtfelder (Felder in gelb). Die Dateneingabe kann mit Hilfe der Bedienerführung erleichtert werden. Betätigen Sie den Button  und wählen Sie einen Wert aus der angezeigten Liste aus.

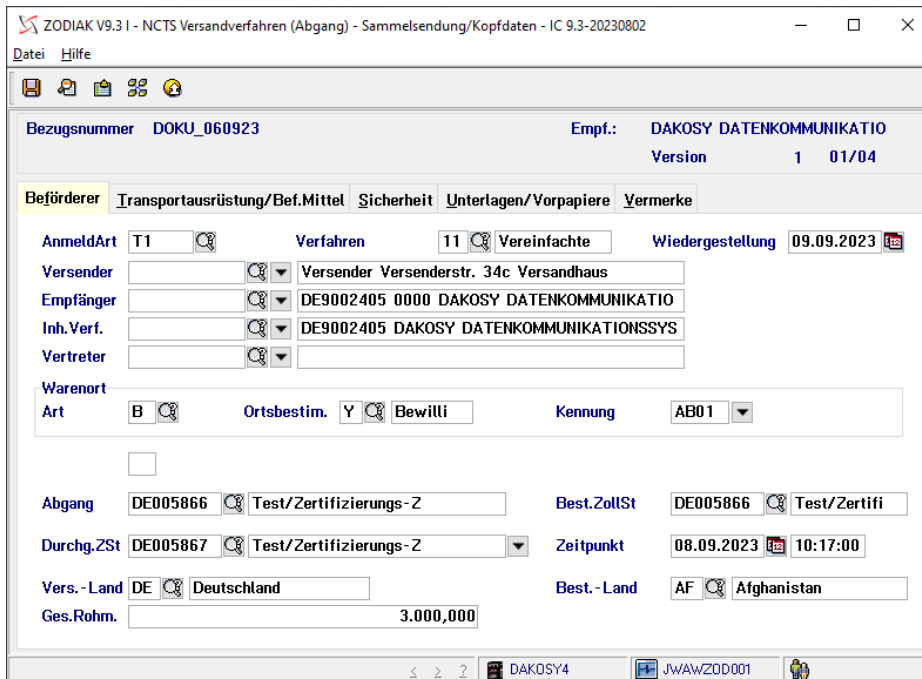
#### Hinweis:

- Für das Verfahren „11“ benötigen Sie zusätzlich eine Bewilligung für besondere Verschlüsse. (Format DESSE1234BV123456)
- Der zugelassene Versender muss ein Datum angeben, zu welchem spätestens die Wiedergestellung der Ware beim Empfänger erfolgt (Datumseingabe im Feld „Wiedergestellung“).


#### Achtung:


Die *Priorität* eines Feldes kann sich ändern. Wird z. B. das Feld „Verschlüsse: Art“ (Reiter „Route / Verschlüsse“) gefüllt, so werden aus den Feldern „Nummer“ und „Anzahl“ Pflichtfelder und sie müssen gefüllt werden.


### 3.4.2 Beförderer




#### Besonderheiten der Maske:


- In den Feldern „Versender“, „Empfänger“, „Inhaber Verfahren“, „Vertreter“, „Warenort: Kennung“, und „Durchgangszollstelle“ besteht die Möglichkeit zusätzliche Werte anzugeben. Enthält das entsprechende Feld mehr als einen Wert, ist das Feld für die Eingabe gesperrt (Feld ist grau unterlegt). Die Eingabe der Daten in diesen Feldern erfolgt über den Button  oder die Taste **F2** (ab S. 15 Fehler! Textmarke nicht definiert.).

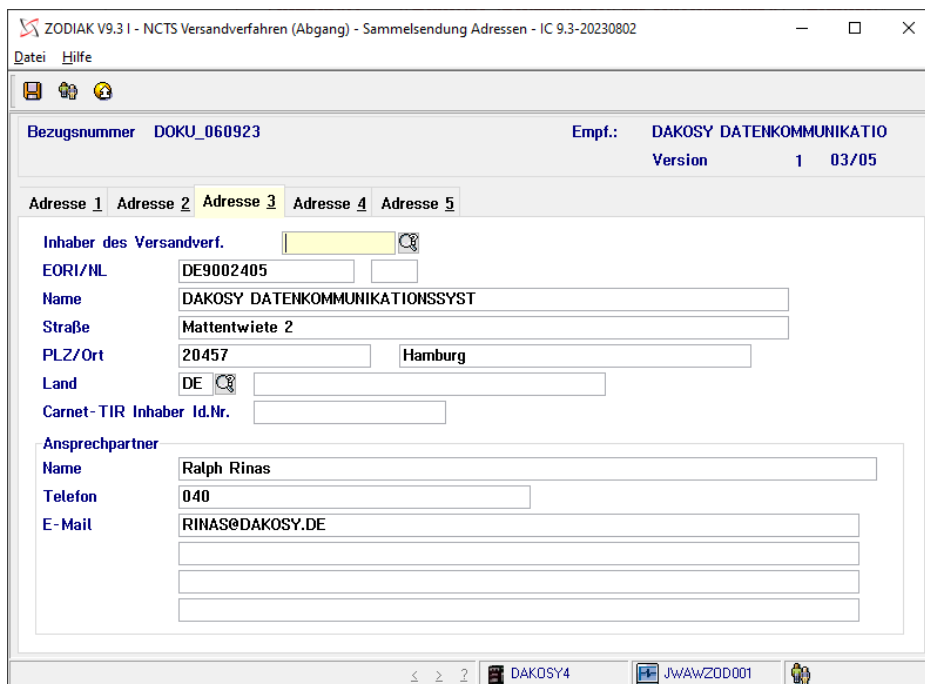
Die oben genannten Felder können auch standardgemäß mit Hilfe der Bedienerfunktion  (oder **F4**-Taste) gefüllt werden.

- Im Feld „Warenort“ wählen Sie die Art des Warenortes in Abhängigkeit vom Wert im Feld „Verfahren“. Die Felder „Ortsbestimmung“ und „Bewilligung Kennung“ erfassen Sie wiederum in Abhängigkeit vom Wert im Feld „Warenort“. Eine Liste der gültigen Werte finden Sie über 
  - Verfahren „00“ → Warenort „A“ (Bestimmter Ort) und Ortsbestimmung „V“ (Zollstelle)
  - Verfahren „10“ oder „11“ → Warenort „B“ (Bewilligter Ort), Ortsbestimmung „Y“ (Bewilligung) und Kennung (Warenortschlüssel aus der Bewilligung)


Wenn Sie im Feld „Inhaber Verfahren“ einen Adresscode erfasst haben, für den im Adressstamm ein Ladeort hinterlegt ist, können Sie den Ladeort im Feld „Bewilligung Kennung“ über  auswählen.

### 3.4.2.1 Sammelsendung/Adressen

Nach dem Betätigen des Buttons  oder der Taste **F2** im Feld „Versender“, „Empfänger“ oder „Inhaber Verfahren“ aus der Maske „Sammelsendung/Kopfdaten“ (Reiter „Beförderer“) heraus, verzweigt das Programm in die Maske „Sammelsendung/Adressen“.




Sie haben zwei Möglichkeiten die Adressfelder zu füllen:


- Sie nutzen die Bedienerführung: im Feld („Versender“, „Empfänger“, „Inhaber Verfahren“ oder „Zugelassener Empfänger“) wird über die Funktion  ein Wert ausgewählt.
- Sie geben Werte in die unter „a.“ nicht genannten Felder ein. Die Eingabe erfolgt manuell.

Mit ZODIAK 9.0 sind diverse Textfelder unicodefähig geworden. Über die Taste **F2** können Sie für das Feld, in dem der Cursor steht, mit Hilfe einer Browser-Eingabe Sonderzeichen einfügen.

#### Hinweis zu den Feldern „Stellvertreter“


Abhängig von der Vorblendereferenz und/oder dem angegebenen Adresscode im Feld „Inhaber Verfahren“ werden die Felder „Name“ und „Stellung“ wie folgt gefüllt:

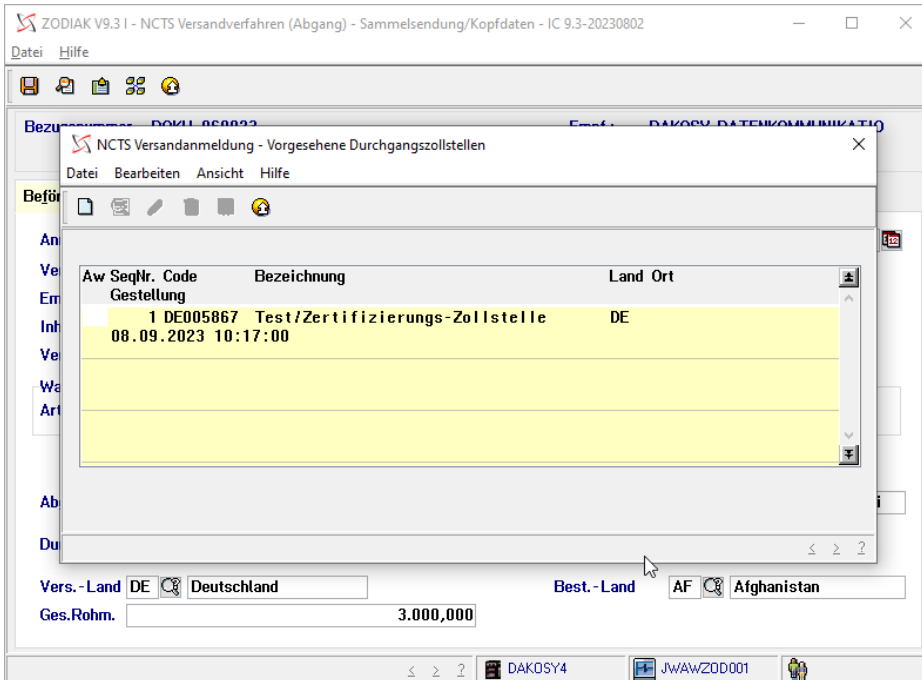
- Bei Angabe eines Adresscode, für den mindestens ein Stellvertreter in den Stammdaten (S. 45) hinterlegt wurde, kann der Stellvertreter über die Bedienerführung  gefüllt werden. Wird kein Stellvertreter über die Liste ausgewählt, wird der erste Eintrag aus den Stammdaten übernommen.
- Bei Angabe eines Adresscodes ohne Stellvertreter wird (automatisch) der aktuelle Bearbeiter der Anmeldung eingetragen.
- Ist in der Vorblendereferenz ein Stellvertreter hinterlegt, wird dieser übernommen.
- Ist kein Stellvertreter in der Vorblendereferenz erfasst worden, wird das Feld mit dem aktuellen Bearbeiter überschrieben.


Nach Eingabe der Daten klicken Sie auf den -Button. Das Programm kehrt zurück zur Maske „Sammelsendung/Kopfdaten“ (S. 13). Die zuvor eingegebenen Daten werden gespeichert.

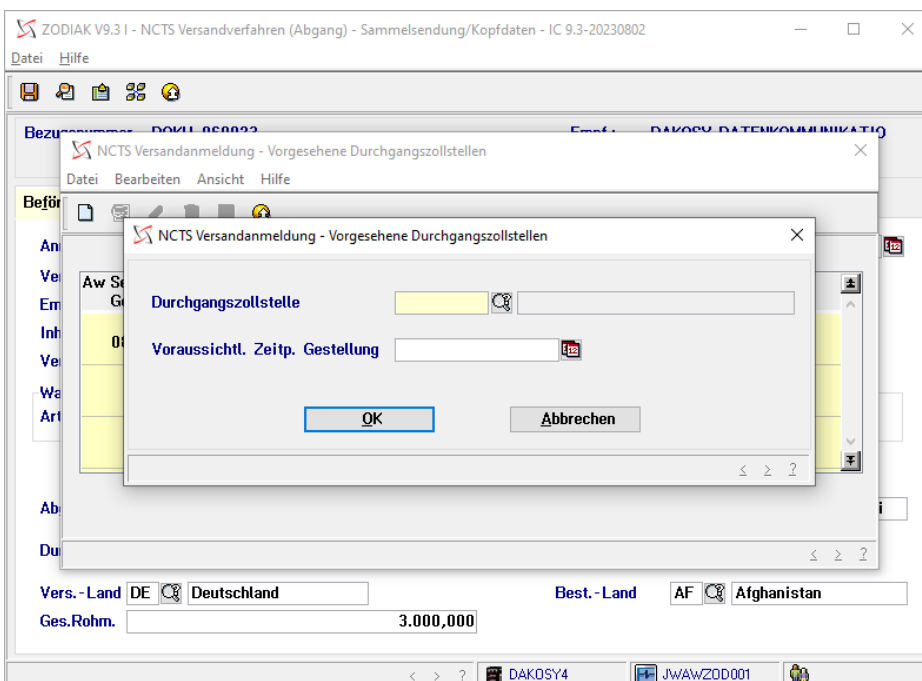



### 3.4.2.2 Durchgangs-Zollstellen


Über den -Button oder die Taste F2 im Feld „Durchgangs-Zollstelle“ der Maske „Versandanmeldung / Kopfdaten“ (Reiter „Beförderungsmittel / Zollstellen / Sicherheit“) verzweigt das Programm in die Maske „Durchgangs-Zollstellen“.



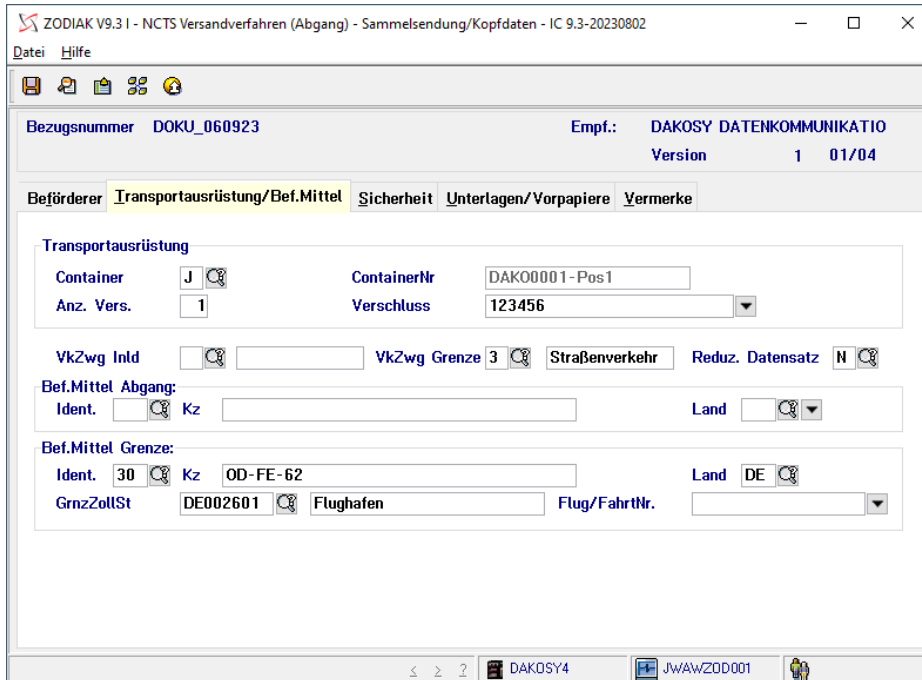
Klicken Sie auf den Button  (oder die Taste **F6**), um eine neue Durchgangszollstelle anzulegen. Es erscheint das Fenster „Neue Durchgangszollstelle anlegen“.







Geben Sie eine Zollstelle in das Feld „Zollstelle“ ein oder klicken Sie auf den -Button und wählen eine Zollstelle aus. Mit **Ok** übernehmen Sie die Zollstelle in die Liste der Durchgangs-Zollstellen.

Um die Maske „Durchgangs-Zollstellen“ zu verlassen und die Angaben zu speichern, betätigen Sie bitte den Button .



### 3.4.3 Transportausrüstung/Bef.Mittel

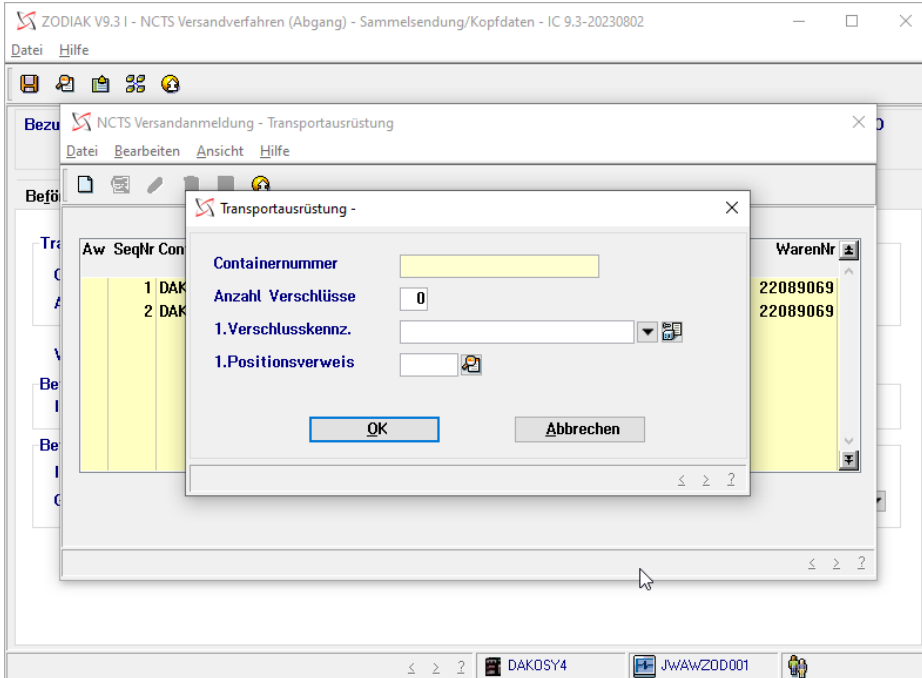



#### Besonderheiten der Maske:

- Die Feldgruppe „Transportausrüstung“ besteht aus den Feldern „Container“, „Containernummer“, „Anzahl Verschlüsse“ und „Verschluss“. Um eine Transportausrüstung zu erfassen, klicken Sie den Button . Über den Button  können Sie einen neuen Container erfassen (S. 18).
- Wenn die Beförderung über den See- oder Luftweg erfolgt, darf eine Versandanmeldung mit reduziertem Datensatz erfasst werden. Geben Sie in diesem Fall im Feld „Reduzierter Datensatz“ ein „J“ ein.  
**Hinweis:** Sie benötigen in diesem Fall zusätzlich eine Bewilligung reduzierter Datensatz. (Format DETRD1234RD123456)
- Für die Felder „Beförderungsmittel Abgang Identifikation“, „Kennzeichen“, „Land“ und „Beförderungsmittel Grenze Identifikation“, „Kennzeichen“, „Land“ können Sie mehrere Beförderungsmittel erfassen. Wenn Sie z. B. jede Waggonnummer eines Zuges oder einen LKW mit Anhänger angeben müssen, klicken Sie für die entsprechende Feldgruppe den Button . Über den Button  können Sie neue Beförderungsmittel am Abgang oder an der Grenze erfassen.
- Mit ZODIAK 9.0 sind diverse Textfelder unicodefähig geworden. Über die Taste **F2** können Sie für das Feld, in dem der Cursor steht, mit Hilfe einer Browser-Eingabe Sonderzeichen einfügen.

### 3.4.3.1 Transportausrüstung

Nach dem klicken auf den Button  für die Feldgruppe „Transportausrüstung“ des Reiters „Beförderer“, öffnet das Programm das Fenster „Transportausrüstung“. Mit dem Button  erfassen Sie eine neue Transportausrüstung:







Erfassen Sie die Felder. Für das Feld „1. Verschlusskennzeichen“ können Sie mit  weitere Daten erfassen.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie noch keine Positionsdaten erfasst haben, ignorieren Sie die Warnmeldung zu fehlenden Positionsverweisen an dieser Stelle. Die Zuordnung der Transportausrüstung zur Warenposition können Sie auch in den Positionsdaten vornehmen. Wenn Sie nur einen Container erfasst haben, brauchen Sie die Positionsverweise nicht erfassen. Es wird automatisch davon ausgegangen, dass alle Positionen in dem angegebenen Container verpackt sind.

### 3.4.4 Sicherheit


#### Besonderheiten der Maske:

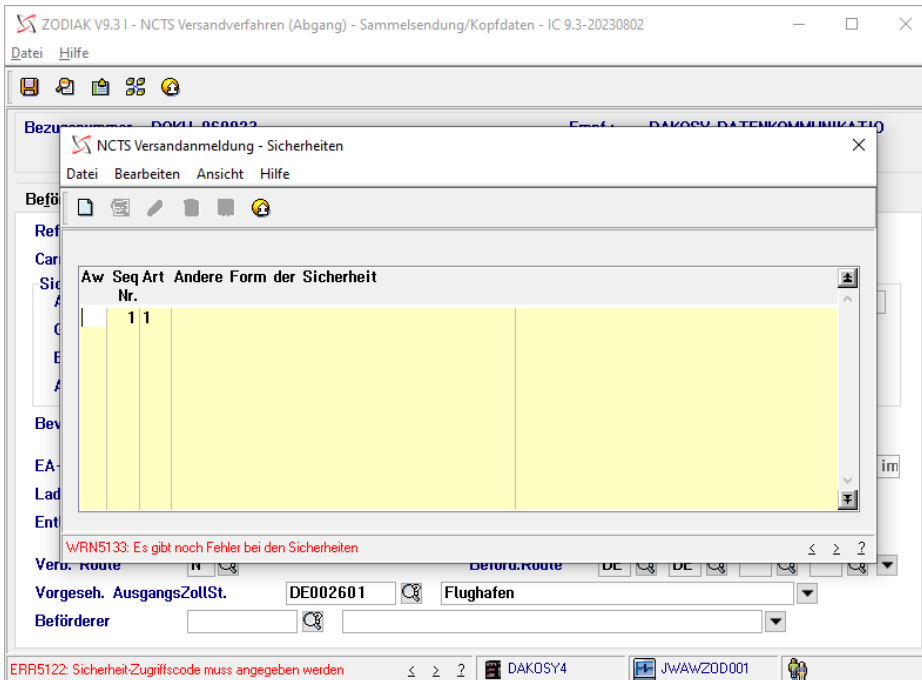
- Im Feld „Referenz/UCR“ erfassen Sie eine eindeutige Identifikation der Sendung, beispielsweise die Referenznummer oder die UCR (Unique Consignment Reference Number). Die Nummer wird im Versandbegleitdokument (VBD) mit der Bezugsnummer ausgegeben. Wenn die Referenz für alle Einzelsendungen gleich ist, füllen Sie das Feld auf Sammelsendungsebene.
- Bei Nutzung der **manuellen Bürgschaftsvariante** kann im Feld „Zeichen“ oder „GRN“ durch Betätigung des -Buttons oder der **F4**-Taste zur Bürgschaftsverwaltung verzweigt und eine Buchung getätigt werden (S. 22).
- 
- Der Wert für das Feld „Betrag“ setzt sich aus dem „Warenwert“ und dem „Proz. vom Warenw.“ zusammen. Die Ermittlung des Wertes erfolgt in der Maske „Buchungsangaben bearbeiten“ (ab S. 22). Das Ergebnis wird automatisch in das Feld „Betrag“ eingefügt. Es erfolgt also keine manuelle Angabe.
- Bei Nutzung der **elektronischen Bürgschaftsvariante** wird nur das Feld „GRN“ (Guarantee Reference Number) gefüllt. Mit  kann dann zur Bürgschaftsverwaltung verzweigt und eine Buchung getätigt werden (S. 22).
- Der **Zugriffcode** wird vom Programm automatisch in das Feld „ZgCode“ gefüllt (nicht sichtbar), sofern eine Bürgschaftsbuchung (S. 22) über die Bürgschaftsverwaltung erfolgt und der Zugriffcode mit dem Buchungskonto verknüpft (S. 58) ist. Es kann auch eine manuelle Angabe erfolgen. Der Zugriffcode wird nicht angezeigt. Es können bis zu 99 Zugriffscodes erfasst werden.
- In den Feldern „Bewilligung Art“ und „Referenz“ erfassen Sie die Bewilligungen. Um mehrere Bewilligungen zu erfassen, klicken Sie auf den Button . Wenn Sie das Verfahren „11“ ausgewählt haben, müssen Sie die Bewilligung Besondere Verschlüsse (Art „C523“, Format: DESSE1234BV123456) erfassen. Wenn Sie den reduzierten Datensatz erfassen (See-/Luftfracht), müssen Sie die Bewilligung reduzierter Datensatz (Art „C524“, Format DETRD1234RD123456) erfassen.
- Im Feld „EA-SumA-Sicherheit“ erfassen Sie, ob die Versandanmeldung Daten der summarischen Eingangs- oder Ausgangsanmeldung enthält. Eine Liste der gültigen Werte finden Sie über . In Abhängigkeit des Wertes im Feld „EA-SumA-Sicherheit“ ändern sich die Pflichtfelder.


Um einen Lieferkettenbeteiligten, Unterlagen, Transportdokumente oder Vorpapiere zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter „Unterlagen/Vorpapiere“. Um sonstige Verweise oder zusätzliche Informationen zu erfassen, klicken Sie auf den Reiter „Vermerke“.

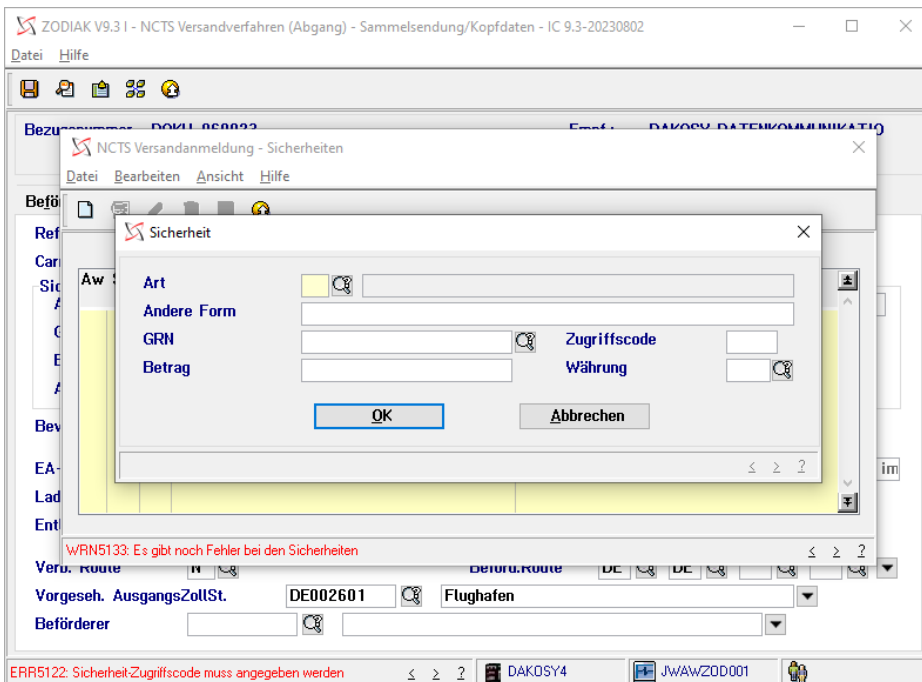
Wenn alle notwendigen Sammelsendungsdaten erfasst sind, bestätigen Sie diese durch Drücken der **Enter**-Taste. Das Programm verzweigt dann zur Maske „Einzelsendung“ (S. 27). Alternativ können Sie aus den Masken „Sammelsendung/Kopfdaten“ mit der Taste **F19** (= Einzelsendungen) die Maske „Einzelsendungsliste“ öffnen und über die Auswahl „1“ die Einzelsendung aufrufen.


### 3.4.4.1 Sicherheiten

Über den -Button oder die Taste **F2** im Feld „Sicherheit Andere Form“ der Maske „Sammelsendung/Kopfdaten“ (Reiter „Sicherheit“) verzweigt das Programm in die Maske „Sicherheiten“.





Klicken Sie auf den Button  (oder die Taste **F6**), um eine Sicherheit zu hinterlegen. Es wird das Fenster „Angaben zur Sicherheit“ geöffnet.



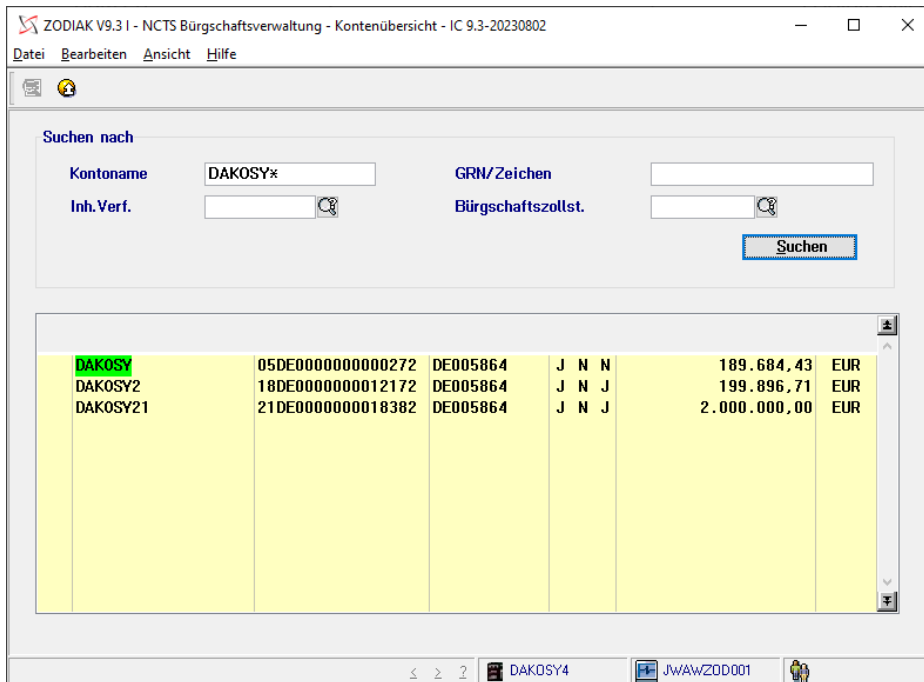
Füllen Sie die Felder. Über den Button  können Sie sich das Eintragen der Daten erleichtern. Speichern Sie die Eingaben mit dem OK-Button.

Um die Maske „Sicherheiten“ zu verlassen betätigen Sie bitte den Button .


### 3.4.4.2 Bürgschaftsbuchung aus einer Anmeldung heraus

Nach dem Betätigen der Funktion  hinter dem Feld „Zeichen“ oder „GRN“ aus der Maske „Versandanmeldung / Kopfdaten“ (Reiter „Beförderungsmittel / Zollstellen / Sicherheit“) heraus, verzweigt das Programm in die Maske „Kontenübersicht“. Hierbei wird die „Bürgschaftsnummer“ aus dem Feld „GRN“ übernommen, wenn der -Button hinter dem Feld „GRN“ angeklickt wird.

Existiert nur ein Konto, verzweigt das Programm direkt zur Maske „Buchungsangaben bearbeiten“ (S. 23).



Kontoname	GRN/Zeichen	Bürgschaftszollst.	Balance	Währung
DAKOSY	05DE0000000000272	DE005864	189.684,43	EUR
DAKOSY2	18DE0000000012172	DE005864	199.896,71	EUR
DAKOSY21	21DE0000000018382	DE005864	2.000.000,00	EUR

Wählen Sie ein Konto aus, in dem Sie zuerst den entsprechenden Datensatz anklicken und anschließend den Button  betätigen.




Das Programm verzweigt zur Maske „Buchungsangaben bearbeiten“.

Aktuelle Kontoangaben in EUR	
Währungskurs	1,000000
Freie Sicherh.	199.896,71
Summe off. Bu.	3.685,31
Buchungslimit	100.000,00
Max. Bu.betrag	100.000,00
Kumul.-Betrag	63,63
Kumul.-Beginn	30.08.2023

Bürgschaftsbuchungen können in jeder beliebigen Währung angegeben werden. Der Buchungsbetrag wird automatisch in die korrekte Währung umgerechnet.

In den Feldern „Ist geschätzt“, „Prozent vom Warenwert“ und „Isoliertes Verfahren“ werden Werte vorgeblendet, die aber überschrieben werden können.

Geben Sie Ihre Buchungsdaten ein beenden Sie die Eingabe mit dem Button .

Das Dokument hat keine Fehler!

Speichern Nicht Speichern Abbrechen

Die Buchung ist abgeschlossen, wenn Sie den Button „Speichern“ betätigen. Das Programm kehrt zur Maske „Versandanmeldung / Kopfdaten“ (S. 13) zurück.

### 3.4.5 Standardverfahren

Im Standardverfahren muss der Versender die Ware an die für ihn zuständige Abgangszollstelle stellen.

ZODIAK V9.31 - NCTS Versandverfahren (Abgang) - Sammelsendung/Kopfdaten - IC 9.3-20230802

Datei Hilfe

Bezugsnummer DOKU\_060923 Empf.: DAKOSY DATENKOMMUNIKATIO  
Version 1 01/04

Beförderer Transportausrüstung/Bef.Mittel Sicherheit Unterlagen/Vorpapiere Vermerke

AnmeldArt T1 Verfahren 00 Normalverfah Wiedergestellung

Versender Versender Versenderstr. 34c Versandhaus

Empfänger DE9002405 0000 DAKOSY DATENKOMMUNIKATIO

Inh.Verf. DAKOSY DE9002405 0000 DAKOSY4 MATTENTWIETE 4 D

Vertreter

Warenort  
Art A Ortsbestim. V Zollste Kennung

Abgang DE005866 Test/Zertifizierungs-Z Best.ZollSt DE005866 Test/Zertifi

Durchg.ZSt DE005867 Test/Zertifizierungs-Z Zeitpunkt 08.09.2023 10:17:00

Vers.-Land DE Deutschland Best.-Land AF Afghanistan

Ges.Rohm. 3.000,000

DAKOSY4 JVAWZOD001


Die Maske „Sammelsendung/Kopfdaten“ im „Standardverfahren“ ist die gleiche, wie die im „vereinfachten Verfahren als zugelassener Versender“. Der Unterschied bezüglich der beiden Verfahren besteht in der Pflichtfeldprüfung.

Geben Sie im Feld „Verfahren“ die Auswahl „00“ ein. Füllen Sie anschließend alle Pflichtfelder.

#### Achtung:

Die Felder „Wiedergestellung“ und „Warenort: Kennung“ dürfen in diesem Verfahren nicht gefüllt werden.


Die Besonderheiten der Maske „Sammelsendung/Kopf“ sind auf der Seite 13 beschrieben.


Wenn alle notwendigen Kopfdaten erfasst sind, klicken Sie bitte den Button  oder die **Enter**-Taste, um die Eingaben zu bestätigen. Das Programm verzweigt dann zur Maske „Einzelsendung“.

### 3.4.6 Carnet TIR

Um das Carnet TIR über ZODIAK abzuwickeln, erstellen Sie bitte einen TA.

#### Besonderheiten der Maske:

- Für die „Anmeldeart“ geben Sie bitte den Wert „TIR“ ein. Er kann auch über die Bedienerführung  ausgewählt werden.
- Im Feld „Verfahren“ geben Sie den Wert „00“ ein.

Verzweigen Sie über den Button  in die Adressdaten des „Inhabers des Verfahrens“ und geben Sie hier die „CarnetID“ an:

Mit  gelangen Sie zurück in die Maske „Sammelsendung/Kopfdaten“. Klicken Sie auf den Reiter „Sicherheit“.

ZODIAK V9.3.1 - NCTS Versandverfahren (Abgang) - Sammelsendung/Kopfdaten - IC 9.3-20230802

Datei Hilfe

Bezugsnummer DOKU\_060923 Version 1 02/04

Beförderer Transportausrüstung/Bef.Mittel **Sicherheit** Unterlagen/Vorpapiere Vermerke

Referenz/UCR UCR101010

Carnet-TIR-Nummer 21004511

Sicherheit

Art B Carnet TIR-Sicherheit

GRN Zugriffscode

Betrag Währung

Andere Form

Bew.: Art Ref.

EA-SumA-Sicherh. 2 Enthält die Daten Bes. Umstände A20 Express-Sendungen im

Ladeort Hamburg (DE) Land DE

Entladeort Antalya (TR) Land TR

Verb. Route N Beförd.Route DE DE

Vorgeseh. AusgangsZollSt. DE002601 Flughafen

Beförderer

DAKOSY4 JwAWZOD001

### Besonderheiten der Maske:

- Geben Sie im Feld „Carnet-TIR-Nummer“ die Carnet TIR-Heftnummer ein.
- Erfassen Sie im Feld „Sicherheit: Art“ den Wert „B“.

### 3.5 Einzelsendung

ZODIAK V9.3.1 - NCTS Versandverfahren (Abgang) - Einzelsendung - IC 9.3-20230802

Datei Hilfe

Bezugsnummer DOKU\_060923 Empf.: DAKOSY DATENKOMMUNIKATIO  
Version: 1 01/03

Beförderer Lieferketten-Beteiligte/Unterlagen Sonst.Verweise/Zus. Information

Seq. 1 / 1

Bezugsnr. Einzelsendung

Referenz/UCR

Rohmasse 3.000,000

Vers.-Land Best.-Land

Versender Empfänger

Befk. Zahlungsart

DAKOSY4 JwAwZ00001

#### Besonderheiten der Maske:

- Im Feld „Bezugsnummer Einzelsendung“ können Sie eine interne Bezugsnummer für die Einzelsendung erfassen. Die Bezugsnummer wird nicht an ATLAS übermittelt.
- Im ATLAS Release 9.1 geben Sie im Feld „Rohmasse“ denselben Wert ein, wie im Feld „Gesamtrohmase“ auf dem Reiter „Beförderer“.

#### Hinweis:



Da für das ATLAS Release 9.1 nur 1 Einzelsendung erfasst werden darf, können Sie alle Felder außer das Feld „Rohmasse“ leer lassen. Felder, die für alle Positionen gleich sind, füllen Sie auf Sammelsendungsebene. Ansonsten füllen Sie die Felder auf Positionsebene.


Wenn Sie alle Daten auf Einzelsendungsebene erfasst haben, drücken Sie die Taste **Enter**. Das Programm verzweigt zur Maske „Positionsdaten“ (S. 28 **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

### 3.6 Positionsdaten

In der Maske „Positionsdaten“ wird eine Position zu den Kopfdaten angelegt. Die Maske besteht aus vier Reitern, zwischen denen Sie über das Klicken auf den jeweiligen Reiter „Warenbeschreibung“, „Empfänger/Vorpapiere“, „Verfahrensübergänge“ oder „Vermerke/Informationen“ navigieren können. Füllen Sie bitte die Pflichtfelder aus.


Über die Funktion , die Auswahl **Neue Position erstellen** in der Leiste *Datei* oder die Taste **F6** kann eine weitere Position erfasst werden. Sie haben die Möglichkeit bis zu 999 Positionen pro Einzelsendung zu erfassen.

Mit den Buttons  (rückwärts - vorherige Position) und  (vorwärts - nächste Position) kann zwischen den bereits erfassten Positionen zurück- und vorgeblättert werden.

Einen schnellen Überblick über alle erfassten Positionen haben Sie mit der Positionsliste. Klicken Sie hierfür auf den Button .

#### 3.6.1 Warenbeschreibung

#### Besonderheiten der Maske:

- Im Feld „CUS- Nummer“ erfassen Sie die CUS-Nummer eines chemischen Stoffes, über die der Stoff in der ECICS (European Customs Inventory of Chemical Substances) identifiziert wird. Eine Liste der gültigen Werte finden Sie über .
- Wenn Sie die Transportausrüstung bereits in den Sammelsendungsdaten erfasst haben und in den Positionsdaten nur noch Positionsverweise nachtragen möchten, drücken Sie im Reiter „Warenbeschreibung“ im Bereich der Transportausrüstung die Taste **F2**. Über den Menüpunkt *Datei* und die Funktion **Verweise** können Sie die zugehörigen Positionsverweise erfassen.
- Erfassen Sie bei Bedarf Unterlagen. Wenn die Unterlagen für alle Positionen gleich sind, füllen Sie die Felder auf Sammelsendungsebene.
- Mit ZODIAK 9.0 sind diverse Textfelder unicodefähig geworden. Über die Taste **F2** (= Zusatz) auf dem entsprechenden Feld können Sie mit Hilfe einer Browser-Eingabe Sonderzeichen einfügen.

### 3.6.2 Empfänger/Vorpapiere

ZODIAK V9.3.1 - NCTS Versandverfahren (Abgang) - Positionsdaten - IC 9.3-20230802

Bezugsnummer DOKU\_060923 Einzelsendung 1

Pos. 1 / 3 PosVorg 1 Version 1 02/04

Warenbeschreibung Empfänger/Vorpapiere Verfahrensübergänge Vermerke/Informationen

Empfänger

Versendungsland  Bestimmungsland

Vorpapiere:

Art

Ref.

Zusatz

Eintrag PosNr.

Referenz/UCR

Lieferketten- Beteiligte:

Funktion/Rolle  EORI/TIN

BefKost.Zahlungsart

In dieser Maske können Sie für die Position einen „Empfänger“ oder „Lieferketten-Beteiligten“ erfassen, sowie bei Bedarf Vorpapiere. Wenn die Angaben für alle Positionen gleich sind, füllen Sie die Felder bitte auf Sammelsendungsebene.

### 3.6.3 Verfahrensübergänge

ZODIAK V9.3.1 - NCTS Versandverfahren (Abgang) - Positionsdaten - IC 9.3-20230802

Bezugsnummer DOKU\_060923 Einzelsendung 1

Pos. 1 / 3 PosVorg 1 Version 1 03/04

Warenbeschreibung Empfänger/Vorpapiere Verfahrensübergänge Vermerke/Informationen

Verfahrensübergang BE- Anteile SumA:

Art der Identifikation  Stückzahl

RegistrierNr/MRN  PosNr

Spez. Ordnungsbegr. Art  Nr

Verwahrer EORI

Verfahrensübergang BE- Anteile ZL:

Bezugsnummer

Bewilligung: Art  Referenz

Verfahrensübergang BE- Anteile AV:

Bew.: Vereinf.




Art  Referenz

Überwachungszollstelle


Auf diesem Reiter erfassen Sie die Beendigungsanteile. Die Beendigungsanteile wurden mit ATLAS 9.1 in „Verfahrensübergänge“ umbenannt.



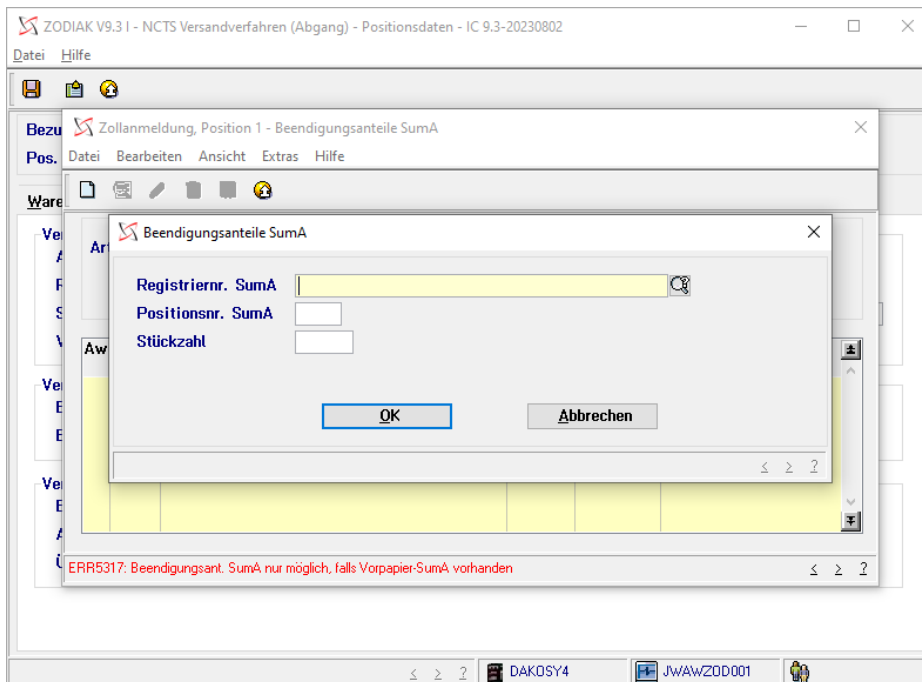
### Besonderheiten der Maske:


- Um Beendigungsanteile SumA zu erfassen, füllen Sie die Felder „Art der Identifikation“, „Stückzahl“, „Registriernummer/MRN“ und „Positionsnummer“ im Bereich „Verfahrensübergang BE-Anteile SumA“. Weitere Beendigungsanteile können Sie erfassen, indem Sie das Feld „Art der Identifikation“ füllen und auf den -Button klicken (S. 30).
- Um Beendigungsanteile Zolllager zu erfassen, füllen Sie die Felder „Bezugsnummer“, „Bewilligung: Art“ und „Referenz“ im Bereich „Verfahrensübergang BE-Anteile ZL“. Weitere Beendigungsanteile können Sie erfassen, indem Sie auf den Button  klicken (S. 31).
- Um Beendigungsanteile Zolllager zu erfassen, füllen Sie die Felder „Art“, „Referenz“ und „Überwachungszollstelle“ im Bereich „Verfahrensübergang BE-Anteile AV“. Weitere Beendigungsanteile können Sie erfassen, indem Sie auf den -Button klicken (S. 32).


### 3.6.3.1 Verfahrensübergang Beendigungsanteile SumA

Wenn Sie das Feld „Art der Identifikation“ auf dem Reiter „Verfahrensübergänge“ füllen und auf den Button  klicken, wird das Fenster „Beendigungsanteile SumA“ geöffnet.

Mit  können Sie einen Beendigungsanteil hinzufügen.




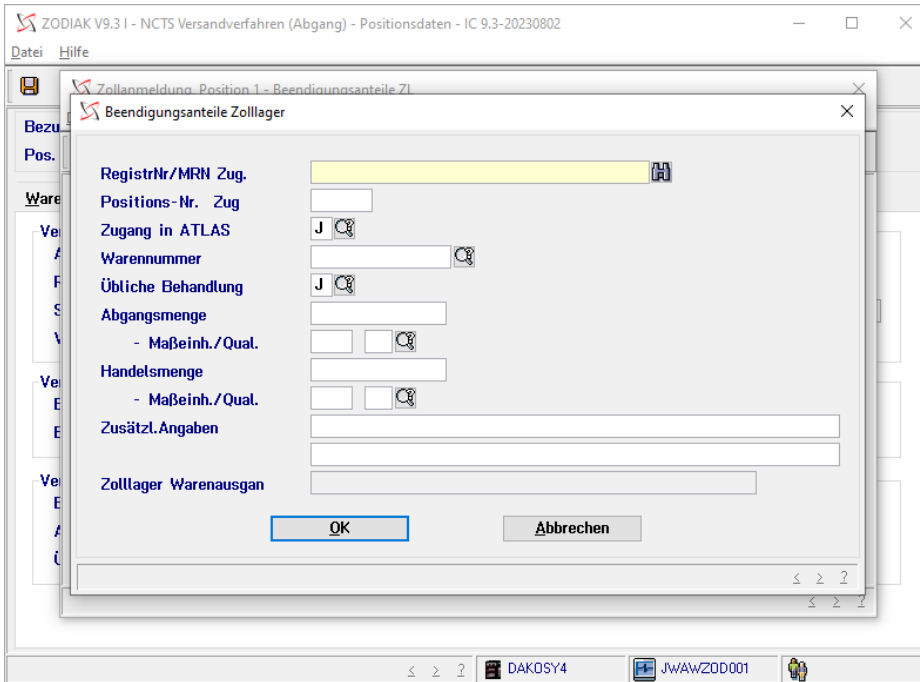
Geben Sie die Daten zum Beendigungsanteil ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit dem Button **OK**. Um eine summarische Anmeldung auszuwählen, klicken Sie im Feld „Registriernummer SumA“ auf den -Button.

Mit  kommen Sie zurück in die Maske „Positionsdaten“.


### 3.6.3.2 Verfahrenübergang Zolllager

Klicken Sie auf dem Reiter „Verfahrenübergänge“ den Button  für die Feldgruppe „Verfahrenübergang BE-Anteile ZL“. Das Fenster „Beendigungsanteile Zolllager“ wird geöffnet. Füllen Sie die Felder



„Bewilligung: Art“, „Referenz“ und „Bezugsnummer/LRN“. Mit dem -Button können Sie einen Beendigungsanteil hinzufügen.

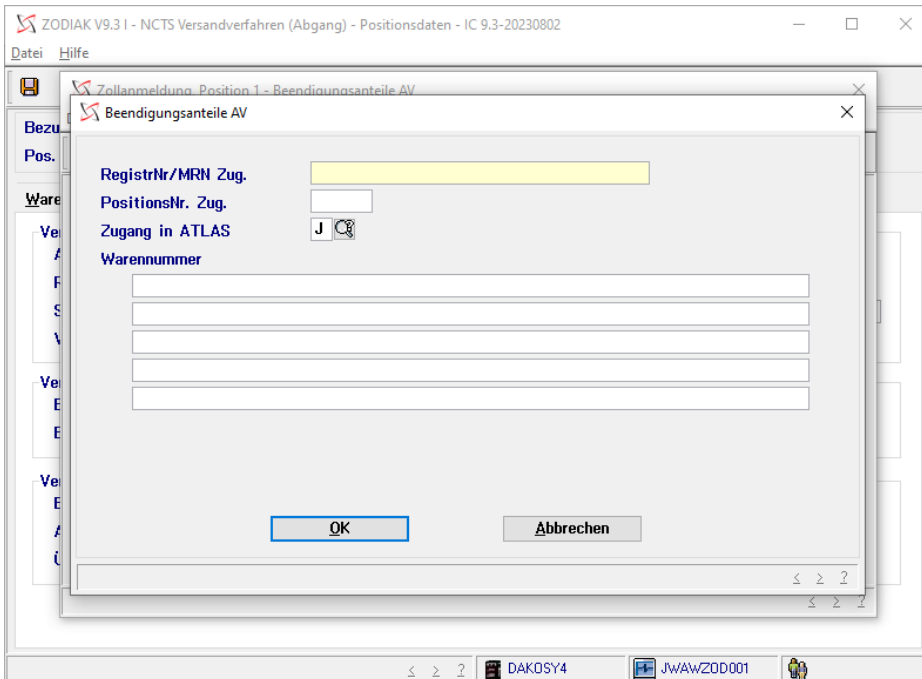


Erfassen Sie die Daten zum Beendigungsanteil und schließen Sie die Eingabe mit dem **OK**-Button ab.


Mit  kommen Sie zurück in die Maske „Positionsdaten“.

### 3.6.3.3 Verfahrensübergang AV

Wenn Sie auf dem Reiter „Verfahrensübergänge“ den Button  für die Feldgruppe „Verfahrensübergang BE-Anteile AV“ klicken, wird das Fenster „Beendigungsanteile AV“ geöffnet. Mit dem -Button können Sie einen Beendigungsanteil hinzufügen.



Geben Sie die Daten zum Beendigungsanteil ein und speichern Sie Ihre Eingabe mit dem **OK**-Button ab.

Mit  kommen Sie zurück in die Maske „Positionsdaten“.

### 3.6.4 Vermerke/Informationen

ZODIAK V9.3.1 - NCTS Versandverfahren (Abgang) - Positionsdaten - IC 9.3-20230802

Datei Hilfe

Bezugsnummer DOKU\_060923 Einzelsendung 1

Pos. 1 / 3 PosVorg 1 Version 1 04/04

Warenbeschreibung Empfänger/Vorpapiere Verfahrensübergänge **Vermerke/Informationen**

Sonst. Verweis:

Art [Dropdown] [Text]

Ref. [Text]

Zus. Information:

Art [Dropdown] [Text]

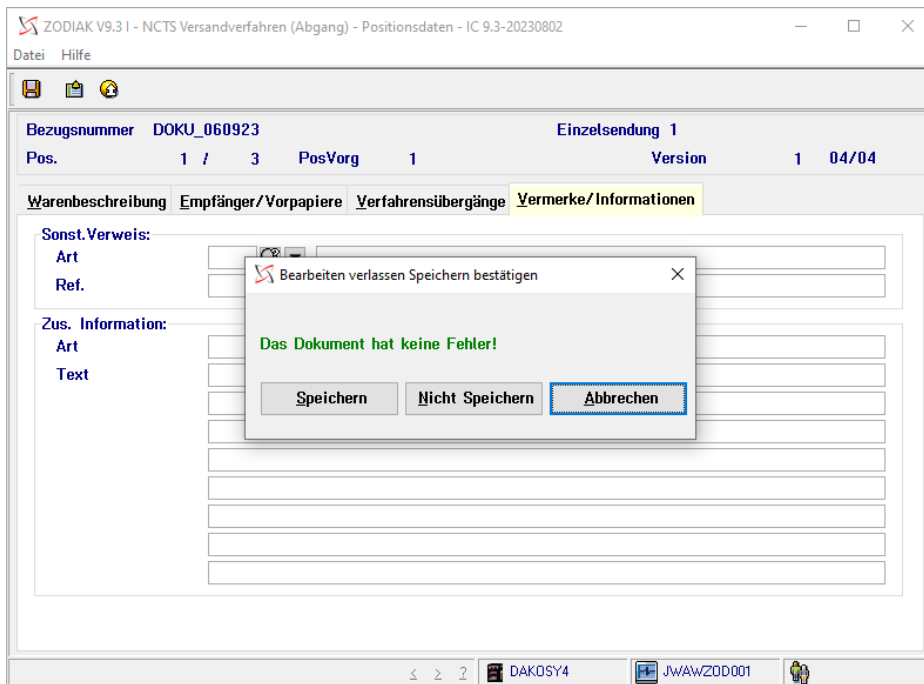
Text [Text]


DAKOSY4 JwAWZ0D001

In dieser Maske können Sie einen „sonstigen Verweis“ oder eine „zusätzliche Information“ für die Position erfassen. Wenn die Angaben für alle Positionen gleich sind, füllen Sie die Felder bitte auf Sammelsendungsebene.

Haben Sie alle Daten erfasst, können Sie die Anmeldung über die **F3**-Taste speichern (S. 34) und senden.

### 3.7 Speichern der Versandanmeldung



Sind alle Daten erfasst, klicken Sie bitte auf den Button  oder drücken Sie die **F3**-Taste, um den Arbeitsvorgang „Versandanmeldung - Antragsart TA anlegen“ abzuschließen und wieder zur Maske „Statusübersicht“ zu gelangen.

Es gibt nun zwei Möglichkeiten:

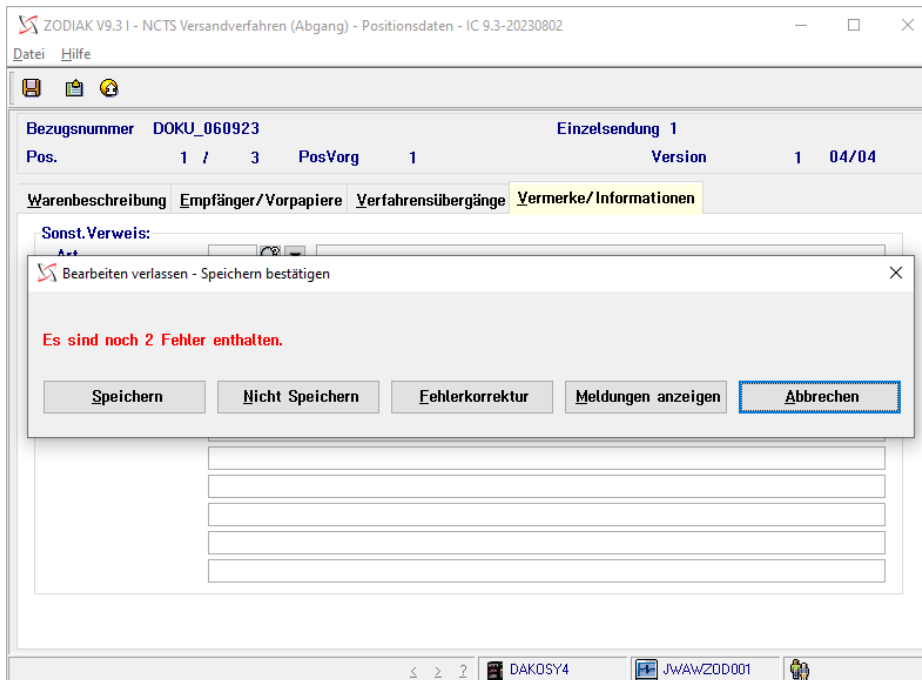
- a. Mit dem Button **Speichern** werden die zuvor angegebenen Daten gespeichert.
- b. Mit dem Button **Nicht speichern** werden die zuvor angegebenen Daten **nicht** gespeichert.

Wenn Sie die Editierung fortsetzen möchten, drücken Sie bitte den **Abbrechen**-Button.

Ist die Datenerfassung korrekt, betätigen Sie bitte den Button **Speichern**. Das Programm kehrt zurück zur „Statusübersicht“.

### 3.8 Fehler in der Datenerfassung

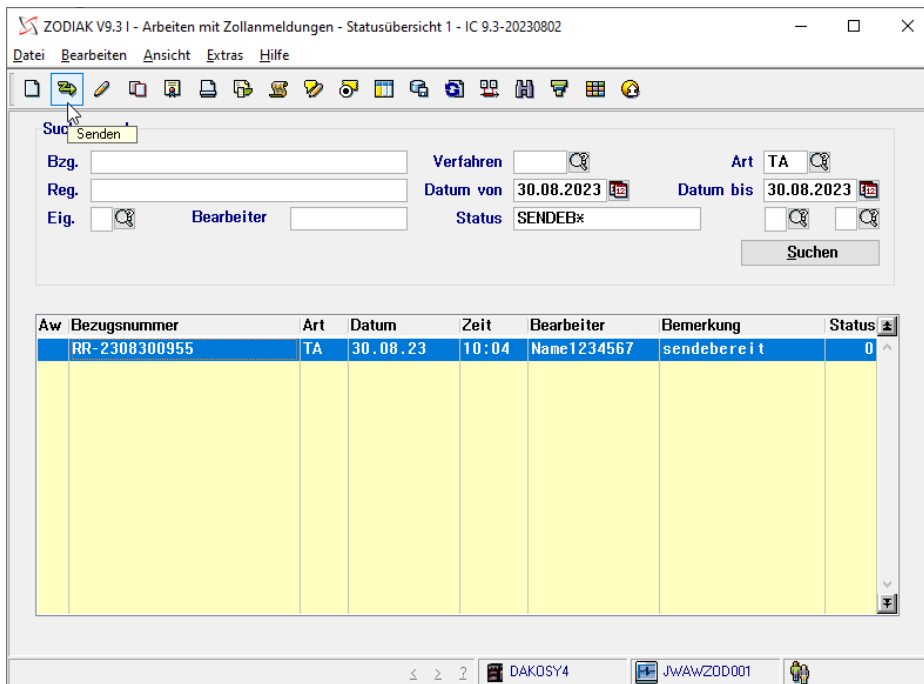
Ist die Datenerfassung nicht korrekt, erscheint das Speicherfenster mit einer **Fehlermeldung** oder einer Warnung und den zusätzlichen Button **Fehlerkorrektur** und **Meldung anzeigen**. Eine NCTS-Versandanmeldung, die noch einen Fehler beinhaltet, ist nicht sendbar. Warnungen hingegen beeinträchtigen das Senden nicht, sondern sind nur Hinweise auf mögliche Fehler.




Klicken Sie auf den Button **Fehlerkorrektur**, um in die Editierung der NCTS-Versandanmeldung zurückzukehren. Dort wird der Cursor dann auf dem ersten, fehlerhaften Eingabefeld platziert. In der linken unteren Ecke der Maske wird eine Fehlerbeschreibung angezeigt. Sie haben jetzt die Möglichkeit, die Daten richtig zu erfassen.

Sind alle Fehler korrigiert, können die Daten der Summarischen Anmeldung durch Klicken des **Speichern**-Buttons gespeichert werden. Das Programm verzweigt zurück zur Maske „Statusübersicht“.

### 3.9 Senden der Versandanmeldung




Aus der Maske „Statusübersicht“ kann die angelegte Anmeldung an die angegebene Zollstelle gesendet werden.

Markieren Sie die Anmeldung und klicken Sie dann den Button . Die Anmeldung wird gesendet.

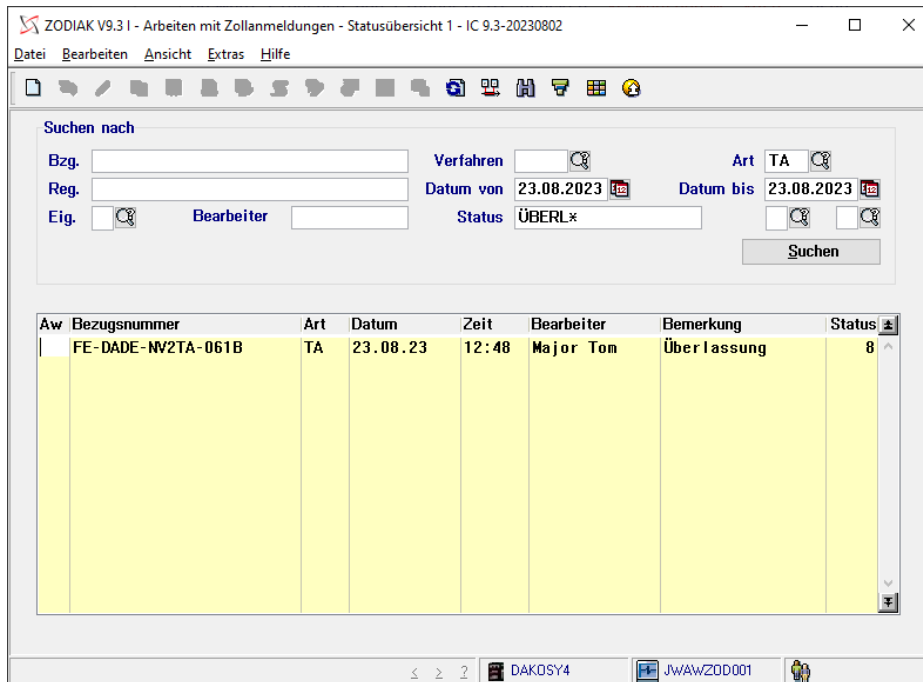


### 3.10 Rückmeldung vom Zoll bezüglich der Versandanmeldung

Die Rückmeldungen vom Zoll können Sie in der Statusanzeige unter den Spalten „Bemerkung“ und „Status“ sehen. Betätigen Sie bitte den Button , die Auswahl **Aktualisieren** unter der Leiste *Ansicht* oder die **F5**-Taste, um eine schnellere Aktualisierung der Anzeige zu erreichen.

#### 3.10.1 Fehlerfreie Rückmeldung an den zugelassenen Versender

Nach dem Sie die Versandanmeldung zum Zoll gesendet haben, erhalten Sie nach kurzer Zeit die *automatische Überlassung der Ware* einschließlich der Versandbezugsnummer (*MRN-Nummer*).



The screenshot shows the ZODIAK V9.31 application window titled "Arbeiten mit Zollanmeldungen - Statusübersicht 1 - IC 9.3-20230802". The window contains a search filter section and a data table. The search filter includes fields for "Bzg.", "Reg.", "Eig.", "Verfahren", "Datum von", "Datum bis", and "Status". The "Status" field is set to "ÜBERL\*". The data table has the following columns: "Aw", "Bezugsnummer", "Art", "Datum", "Zeit", "Bearbeiter", "Bemerkung", and "Status". One entry is visible in the table.

Aw	Bezugsnummer	Art	Datum	Zeit	Bearbeiter	Bemerkung	Status
	FE-DADE-NV2TA-061B	TA	23.08.23	12:48	Major Tom	Überlassung	8

Zeigt Ihre Position (wie abgebildet) die Bemerkung „Überlassung“ an, so haben Sie die Rückmeldung vom Zoll erhalten. Über die Funktion **Details** in der Leiste *Ansicht* können Sie dann die „MRN-Nummer“ einsehen.

Das Ausdrucken der Versandanmeldung / des Versandbegleitdokuments (VBD) wird über den „Antragsverlauf“ (S. 41) gesteuert.

### 3.10.2 Fehlerfreie Rückmeldung im Standardverfahren

Kurze Zeit nach dem Senden der Versandanmeldung an den Zoll, erhalten Sie die Bemerkung „entgegengenommen“.

The screenshot shows the ZODIAK V9.3.1 application window titled "Arbeiten mit Zollanmeldungen - Statusübersicht 1 - IC 9:3-20230802". The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Ansicht, Extras, Hilfe) and a toolbar. A search filter section titled "Suchen nach" contains the following fields:

- Bzg. (empty)
- Verfahren (empty)
- Art: TA
- Reg. (empty)
- Datum von: 18.08.2023
- Datum bis: 18.08.2023
- Eig. (empty)
- Bearbeiter (empty)
- Status: ENTGEGEN\*

A "Suchen" button is located below the search fields. Below the search section is a table with the following data:

Aw	Bezugsnummer	Art	Datum	Zeit	Bearbeiter	Bemerkung	Status
	RR-2308181116	TA	18.08.23	11:17	Name1234567	entgegengenommen	8

The table has a yellow background. At the bottom of the window, there are navigation icons and a status bar showing "DAKOSY4" and "JwAwZOD001".

Ihre Anmeldung hat eine Rückmeldung vom Zoll, wenn der Status „angenommen“ angezeigt wird. Die MRN können Sie sehen, wenn Sie die Auswahl **Details** in der Leiste *Ansicht* anklicken.

Zum Ausdrucken der MRN rufen Sie bitte den „Antragsverlauf“ auf (S. 41).

### 3.10.3 Rückmeldung von Fehlern

Suchen nach

Bzg.  Verfahren  Art TA


Reg.  Datum von 28.08.2023 Datum bis

Eig.  Bearbeiter  Status FACHL\*

Suchen

Aw	Bezugsnummer	Art	Datum	Zeit	Bearbeiter	Bemerkung	Status
	RR-VA2309011028	TA	01.09.23	10:32	Name1234567	Fachliche Fehler	7

DAKOSY4 JwAWZOD001

Haben Sie vom Zoll eine Fehlermeldung erhalten, können Sie sich den Fehlertext anzeigen lassen. Markieren Sie dazu bitte die fehlerhafte Anmeldung und drücken den Button .

Sie gelangen in die Maske „Übersicht Eingangsnachrichten“.

Selektionskriterien

Fachlicher Typ  Technischer Typ  Nachr. Nr.

Datum von  Datum bis  Status

Bezugsnummer RR-VA2309011028 MRN

Nr. vom Teiln.

Suchen


Aw	Verarbeitungszeitp.	Fachl. Typ	Beschreib.	Status	MR
	01.09.2023 10:32:48	E_ERR_NCK	Fehler		



DAKOSY4 JwAWZOD001

Markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf den Button .


Das Programm verzweigt in die Maske „Fehlernachricht“:

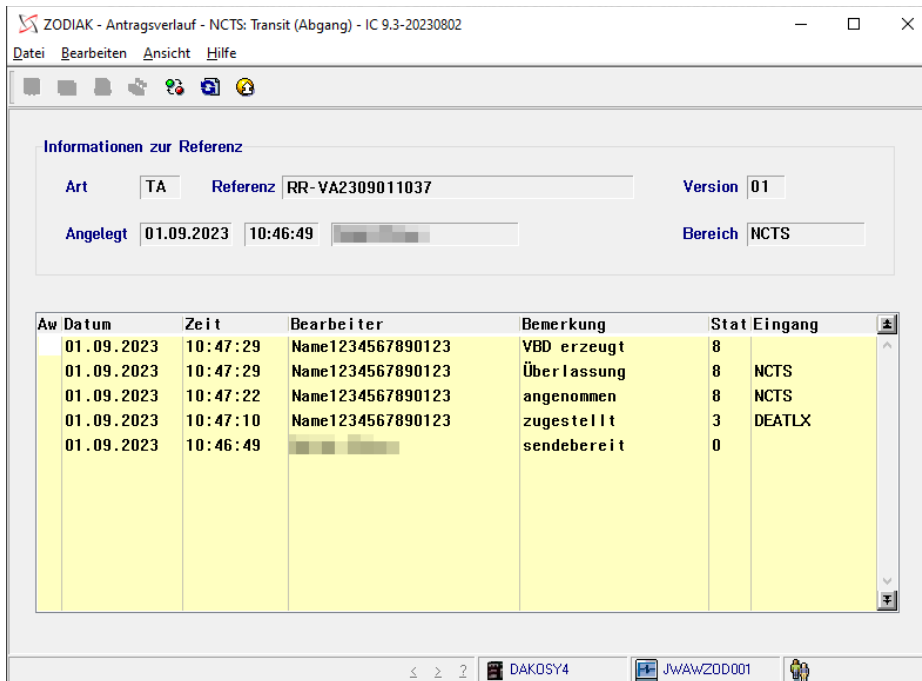
Aw	PosNr Fehlerzeiger	Text
	1 /DETPDD/Consignment/Locat	Die angegebene Bewilligungsnummer "DEACR5864

Hier werden die Fehlertexte in der Spalte „Text“ aufgelistet. Nicht vollständig angezeigte Texte können Sie sich mit dem -Button ansehen.

Korrigieren Sie Ihre Anmeldung, in dem Sie über  oder **F3** zurück zur Maske „Statusübersicht“ kehren und sie über den Button  ändern. Die korrigierte Anmeldung speichern Sie bitte und senden sie anschließend erneut an den Zoll.


### 3.11 Antragsverlauf

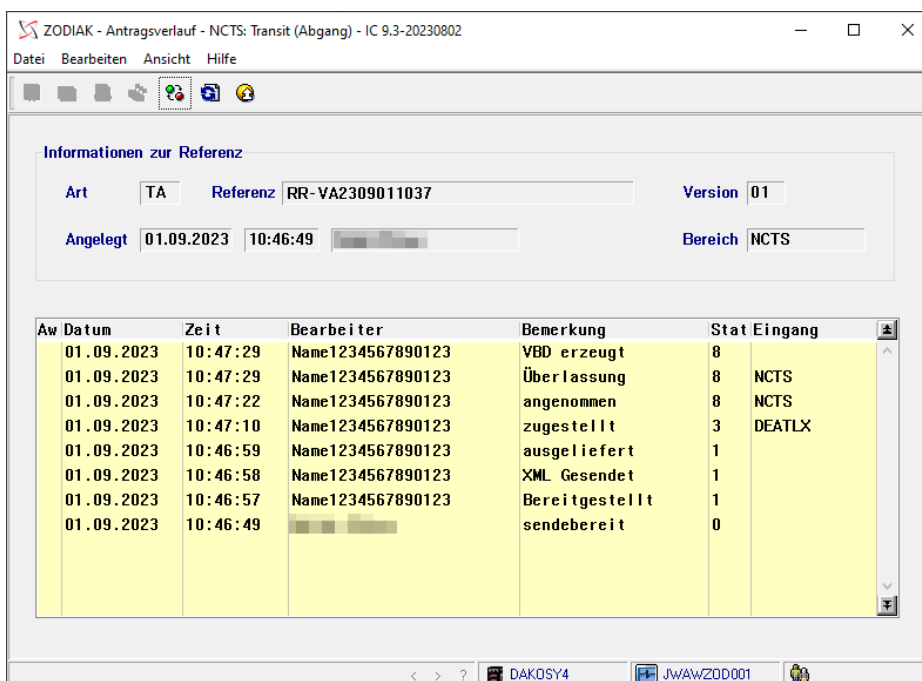
Um die Maske „Antragsverlauf“ zu öffnen, markieren Sie bitte die entsprechende Anmeldung in der Maske „Statusübersicht“ und nutzen den -Button:



Aw	Datum	Zeit	Bearbeiter	Bemerkung	Stat	Eingang
	01.09.2023	10:47:29	Name1234567890123	VBD erzeugt	8	
	01.09.2023	10:47:29	Name1234567890123	Überlassung	8	NCTS
	01.09.2023	10:47:22	Name1234567890123	angenommen	8	NCTS
	01.09.2023	10:47:10	Name1234567890123	zugestellt	3	DEATLX
	01.09.2023	10:46:49		sendebereit	0	



Hier werden alle Statusrückmeldungen (vom ATLAS-Rechner) einer Anmeldung in chronologischer Reihenfolge angezeigt. In der ersten Zeile steht die aktuellste Rückmeldung.

Klicken Sie den Button , um alle Statusmeldungen einer Anmeldung zur Anzeige zu bringen:




Aw	Datum	Zeit	Bearbeiter	Bemerkung	Stat	Eingang
	01.09.2023	10:47:29	Name1234567890123	VBD erzeugt	8	
	01.09.2023	10:47:29	Name1234567890123	Überlassung	8	NCTS
	01.09.2023	10:47:22	Name1234567890123	angenommen	8	NCTS
	01.09.2023	10:47:10	Name1234567890123	zugestellt	3	DEATLX
	01.09.2023	10:46:59	Name1234567890123	ausgeliefert	1	
	01.09.2023	10:46:58	Name1234567890123	XML Gesendet	1	
	01.09.2023	10:46:57	Name1234567890123	Bereitgestellt	1	
	01.09.2023	10:46:49		sendebereit	0	

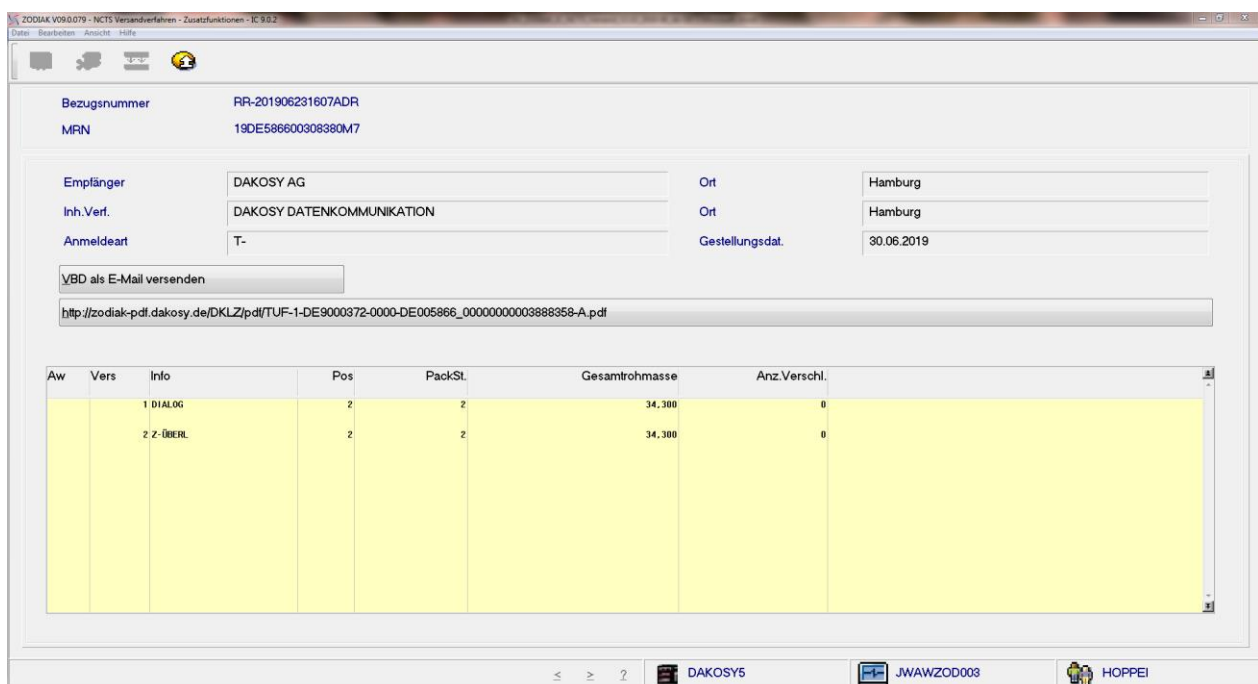
Es werden alle Statusmeldungen aufgelistet, die seit der Erstellung der Anmeldung kommuniziert wurden.

Ist die Liste der kommunizierten Statusmeldungen länger, als in der Maske darstellbar, können Sie mit den Buttons  bzw.  durch die nächsten, bzw. vorherigen Seiten navigieren.

Über den -Button oder die Taste **F3** kehren Sie zurück zur Maske „Statusübersicht“.

## 4 Zusatzfunktionen

Die Maske „Zusatzfunktionen“ öffnen Sie über den Button , „12“ (= Arbeiten mit) aus der Maske „Statusübersicht“.



Aw	Vers	Info	Pos	PackSL	Gesamtröhmasse	Anz. Verschl.
	1	DIALOG	2	2	34,300	0
	2	Z-ÜBERL.	2	2	34,300	0

### 4.1 Versandbegleitdokument (VBD) per Mail versenden oder drucken


Sofern Ihre E-Mail Adresse und Ihre Faxnummer in den Stammdaten (S. 45) hinterlegt ist, können Sie sich das Versandbegleitdokument (VBD) als E-Mail zusenden. Klicken Sie auf den Button **VBD als E-Mail versenden** und tragen Sie in dem Feld „senden an“ Ihre E-Mail-Adresse ein. Starten Sie den Versand der Mail mit dem **Senden**-Button.

Ihr VBD wird als Anhang (PDF-Datei) einer E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Um die PDF-Datei öffnen zu können, muss z. B. das Programm Adobe® Reader® auf Ihrem Rechner installiert sein. Mit einem Doppelklick auf die PDF-Datei können Sie diese öffnen. Gehen Sie nun in die Funktionsleiste des Adobe® Reader®, um den Menüpunkt *Datei* anzuklicken. Wählen Sie die Funktion **Drucken** aus und Sie erhalten das VBD über Ihren Drucker.

Der Status Ihrer Anmeldung ändert sich auf „VBD erzeugt“.

Die im VBD enthaltene MRN-Nummer (= Versandbezugsnummer) sehen Sie auf dem Formular rechts oben. Der Barcode befindet sich direkt unter der MRN-Nummer. Sollte auf Ihrem VBD **kein Barcode** zu sehen sein, fehlt auf Ihrem Rechner die Schriftartendatei „code\_128“. Eine Information und einen Link zum kostenlosen Download dieser Schriftart finden Sie in der E-Mail, mit der Sie das VBD erhalten haben.

## 4.2 Versandbegleitdokument (VBD)

EUROPÄISCHE UNION		1 VERFAHREN	MRN
A VERSANDVERFAHREN - VERSANDBEGLEITDOKUMENT	2 Versender / Ausfühler Versender Versenderstr. 34c CN 21509 Versandhausen	Nr. T1	23DE587600465707K8 
	3 Vordrucke 1   3	5 Positionen 4	6 Packst. insgesamt 24
	7 Bezugsnummer RR-2309010907	8 Empfänger Nr. DE9002405 DAKOSY DATENKOMMUNIKATIONSSYST Mattentwiete 2 DE 20457 Hamburg	
	Rübschein zurüeksenden an: Abgangsstelle (Feld C)		16 Versendungs-/Ausfuhrland TH
18 Kennzeichen und Staatszugehörigkeit des Beförderungsmittels beim Abgang	19 Ctr. 1	55 Andere Ereignisse während der Beförderung Sachverhalt und getroffene Maßnahmen	
31 Packstücke und Warenbezeichnung  Siehe Liste der Positionen		G SICHTVERMERK DER ZUSTÄNDIGEN BEHÖRDEN	
44 Besondere Vermerke/ Vorgelegte Unterlagen/ Bescheinig. u. Genehmig.	35 Rohmesse (lg) 4001		38 Eigenmesse (lg)
56 Umladungen	Ort und Land Kennz. und Staatsz. d. n. Bef.mittel Clt: <input type="checkbox"/> (1) Kennz. d. neuen Containers: (1) Einzutragen ist 1 wenn JA oder 0 wenn NEIN	Ort und Land Kennz. und Staatsz. d. n. Bef.mittel Clt: <input type="checkbox"/> (1) Kennz. d. neuen Containers: (1) Einzutragen ist 1 wenn JA oder 0 wenn NEIN	40 Summarische Anmeldung/Vorpapier
F SICHTVERMERK DER ZUSTÄNDIGEN BEHÖRDEN	Neue Verschlüsse: Anzahl: Unterschrift: <input type="checkbox"/> Daten bereits im System erfasst	Zeichen: Stempel:	Neue Verschlüsse: Anzahl: Unterschrift: <input type="checkbox"/> Daten bereits im System erfasst
50 Hauptverpflichteter DAKOSY DATENKOMMUNIKATIONSSYST Mattentwiete 2 DE 20457 Hamburg	Nr. DE9002405 <b>TESTDATEN</b> ausschließlich für Test / Schulung	C ABGANGSSTELLE DE006876 Fax: 0961 39177-101 Zollamt Probetrieb Flughafen 01.09.2023 DEACR5864ZV000029 DAKOSY DATENKOMMUNIKATIONSSYST	
51 Vorgesehene Durchgangszollstellen (und Land)	Zollamt Zertifizierung Grenze/St. DE		
52 Sicherheit nicht gültig für	18DE0000000012172 TR	HZA KoSt Probe	Code 1
D PRÜFUNG DURCH DIE ABGANGSSTELLE	I PRÜFUNG DURCH DIE BESTIMMUNGSSTELLE		53 Bestimmungsstelle (und Land) Zollamt Probetrieb Flughafen (DE)
Ergebnis: vereinfachtes Verfahren Angebrachte Verschlüsse: Anzahl: - - - Zeichen: . . . Frist (letzter Tag): 11.09.2023	Ankunftstag: Prüfung der Verschlüsse: Bemerkungen:		Rübschein zurückgesandt am nach Eintragung unter Nr. Unterschrift: Stempel:

## 5 Notfallverfahren

Wenn es Kommunikationsprobleme mit ATLAS gibt oder ATLAS die gesendeten Daten nicht verarbeiten kann, kann es nötig sein mit dem Notfallverfahren zu arbeiten. Voraussetzung für die Inanspruchnahme des Notfallverfahrens ist, das ATLAS informiert ist und eine Masterticket-Nummer vergeben hat.

**Wichtig:** Sprechen Sie Ihr Vorgehen unbedingt mit der zuständigen Zollstelle ab.

Im Notfallverfahren verwenden Sie als Versandanmeldung die ordnungsgemäß ausgefüllte Anmeldung auf den Exemplaren 1, 4 und 5 des Einheitspapiers (EP). Dem VBD entsprechende Ausdrücke sind als Versandanmeldung nicht zulässig.

Die Versandanmeldung muss zusätzlich neben dem Feld 1 mit dem folgenden Stempelabdruck sichtbar in roter Farbe (Dimension 26 mm x 59 mm) gekennzeichnet sein:

<p style="text-align: center;"><b>NCTS NOTFALLVERFAHREN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KEINE DATEN IM SYSTEM VERFÜGBAR</b></p> <p>Begonnen am ..... (Datum/Uhrzeit)</p> <p>Ticket-Nr.: .....</p>
---

Das Versandverfahren im Normalverfahren wird vollständig auf Grundlage der vorgelegten Exemplare Nummer 1, 4 und 5 des EPs abgewickelt. Die geleistete Sicherheit und die Unterschriftsberechtigung können beispielsweise durch Vorlage einer TC31-Gesamtsicherheitsbescheinigung nachgewiesen werden.

Für das vereinfachte Verfahren ZV kann der zugelassene Versender der Abgangszollstelle die voraussichtlich benötigte Anzahl von Versandanmeldungen zur Vorabstempelung vorlegen oder Vordrucke mit einem bewilligten Sonderstempel nutzen.


**Hinweis:** Wenn Sie Inhaber einer ZV-Bewilligung sind, beantragen Sie zuvor bei Bedarf ergänzend eine Vereinfachung gemäß E-VSF Z 35 15 Abschnitt F. Informieren Sie die jeweils zuständigen Abgangszollstellen über die gewählte Art der Vereinfachung.

Für das TIR-Verfahren wird ausschließlich das ordnungsgemäß ausgefüllte Carnet TIR-Heft verwendet. Eine Benutzereingabe bei der Abgangs- oder Eingangszollstelle ist nicht zulässig. Für die Dauer der technischen Störung muss die Abgangszollstelle die Trennabschnitte 1 und 2 des Carnet TIR-Heftes mit dem Stempelabdruck NCTS Notfallverfahren kennzeichnen.


**Wichtig:** Für denselben Versandvorgang darf keine parallele elektronische Abwicklung durchgeführt werden. Eine nachträgliche Erfassung oder Übermittlung der Versandanmeldung ist nicht zulässig. Eine bereits übermittelte Versandanmeldung wird von der Abgangszollstelle für ungültig erklärt.



## 6 Stammdatenpflege: Adressen und Artikel

Alle Bearbeiter haben die Möglichkeit Adressen aus den Erfassungsmasken über die Bedienerführung  neu anzulegen, bzw. zu bearbeiten. Die vollständige Bearbeitung inkl. Hinterlegung von empfindlichen Daten (z. B. Bewilligungsnummer für den zugelassenen Versender bei Adressen) und dem Löschen von Daten kann nur noch mit einem entsprechenden Benutzer in der Auswahl **Adressstamm** aus der Funktion **Stammdaten** des Funktionsmenüs gemacht werden. Bitte sprechen Sie den DAKOSY-Beauftragten Ihres Unternehmens an oder wenden Sie sich an den DAKOSY-Servicedesk.

### 6.1 Adress-Stammdaten


Aus jedem Adressfeld der Erfassungsmasken können Sie mit dem Button  oder der **F4**-Taste in den Adressstamm verzweigen:

Aw	AdrCode	Name	Land	PLZ	Ort
	DAKOSY11	Dakosy 11	DE	20457	Hamburg
	DAKOSY1	DAKOSY AG	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY1	DAKOSY AG	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY1	DAKOSY AG	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY2	DAKOSY AG-----	DE	123456789	HAMBURG-----
	DAKOSYT1R	DAKOSY Datenkommunikationssysteme	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY	DAKOSY4	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY-001	DAKOSY4 DE9002405 0001	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY5	DAKOSY5 DE9000372 0000	DE	22457	HAMBURG
	DAKOSY3	RE-Test			


At the bottom of the window, there is a status bar with navigation arrows, a search icon, and the text 'DAKOSY4' and 'JwAwZOD001'.

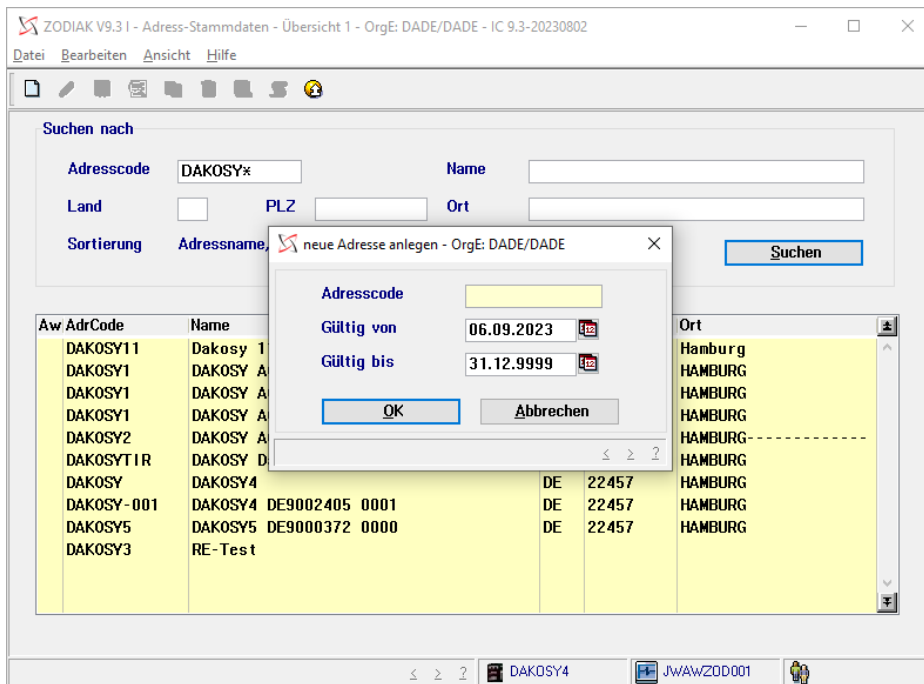
In diesem Beispiel finden Sie eine Liste, für die im Feld „Name“ nach allen Einträgen gesucht wurde, die in irgendeiner Weise den Namen „DAKOSY“ beinhalten.

Die generische Suche kann Anfangsbuchstaben mit „\*“ (z. B. „DAK\*“) oder Buchstabenfolgen gerahmt von „\*“ (s. o.) zum Inhalt haben.

Aus dieser Liste können Sie mit dem Button  einen Adresscode in die Erfassungsmaske übernehmen oder eine neue Adresse erfassen.

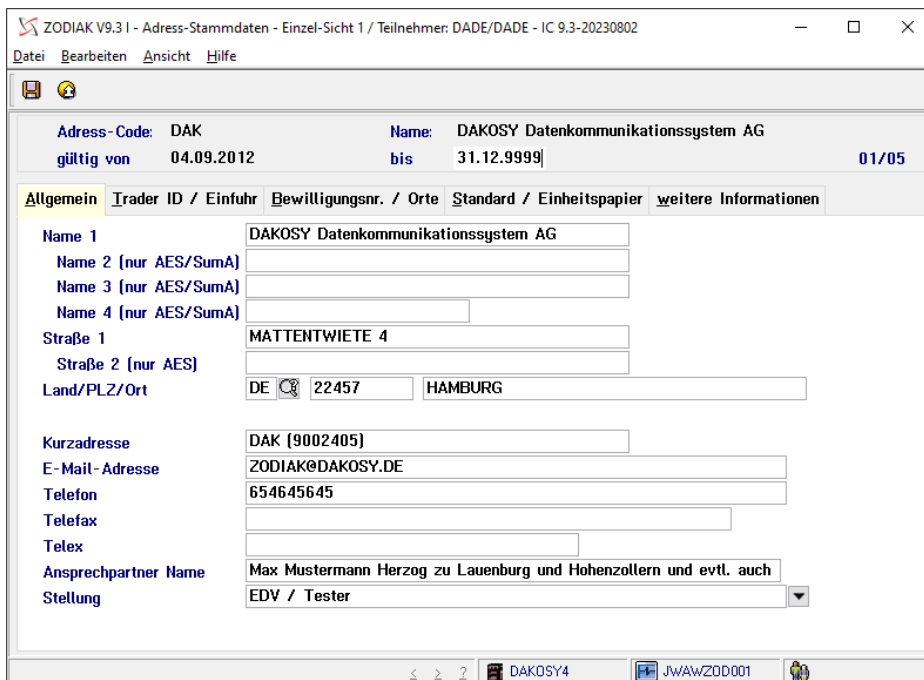
## Anlage eines Adresscodes

Zum Erfassen einer neuen Adresse klicken Sie bitte den Button  , in der Leiste *Datei* die Auswahl **Neuanlage** oder drücken die **F6**-Taste. Das Programm ruft das Fenster „neue Adresse anlegen“ auf.




Geben Sie einen eindeutigen Adresscode in dem Feld „Adresscode“ und den Gültigkeitsbereich („Gültig von“ und „Gültig bis“) an. Bestätigen Sie dann mit dem **OK**-Button.

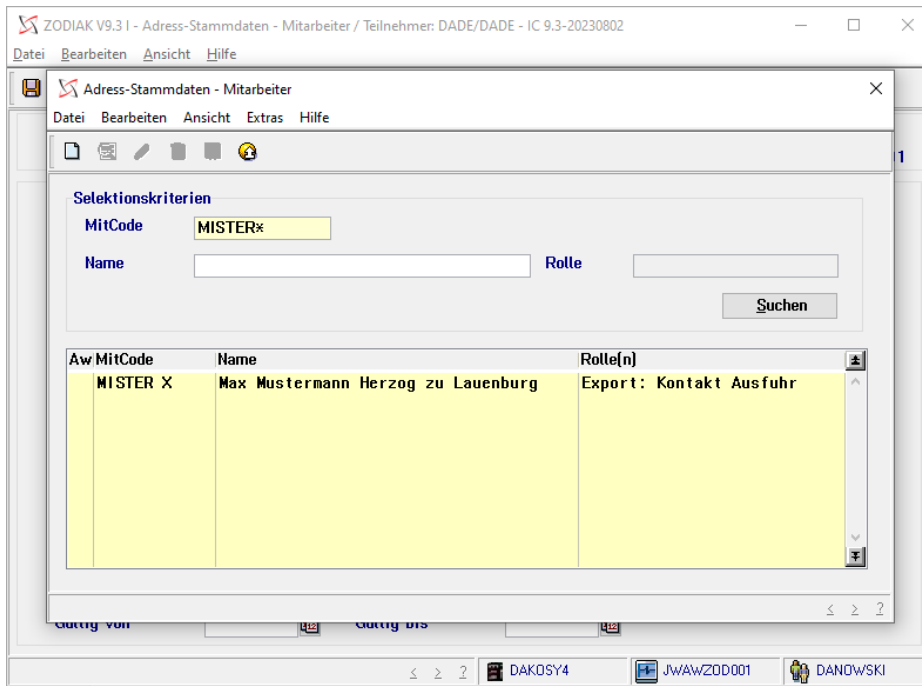
Das Programm verzweigt zur Maske „Adress-Stammdaten - Einzel-Sicht 1/Teilnehmer“:




Hier geben Sie die Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer u.a. an. Durch Klicken auf den entsprechenden Reiter „Allgemein“, „Trader ID / Einfuhr“, „Bewilligungsnr. / Orte“, „Standard / Einheitspapier“ oder „weitere Informationen“ können Sie in den Masken navigieren.

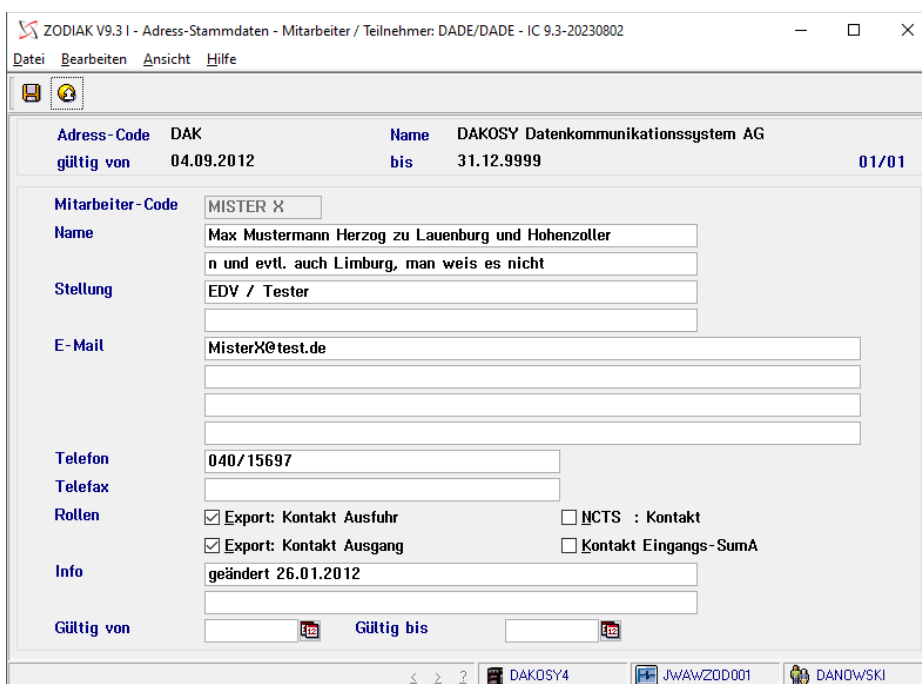
Es besteht die Möglichkeit mehr als einen „Stellvertreter“ zu hinterlegen. Den Stellvertretern können verschiedene Rollen zugeordnet werden. Wurde mehr als ein Stellvertreter hinterlegt, sind die Felder „Name“ und „Stellung“ nicht editierbar (grau hinterlegt).

Um weitere Stellvertreter zu benennen oder vorhandene Stellvertreter zu bearbeiten, betätigen Sie bitte den Button  rechts vom Feld „Stellung“.





Zum Hinterlegen eines weiteren Stellvertreters klicken Sie bitte den Button  oder drücken Sie bitte die **F6**-Taste. Geben Sie einen Mitarbeiter-Code ein und bestätigen Sie mit **OK**.

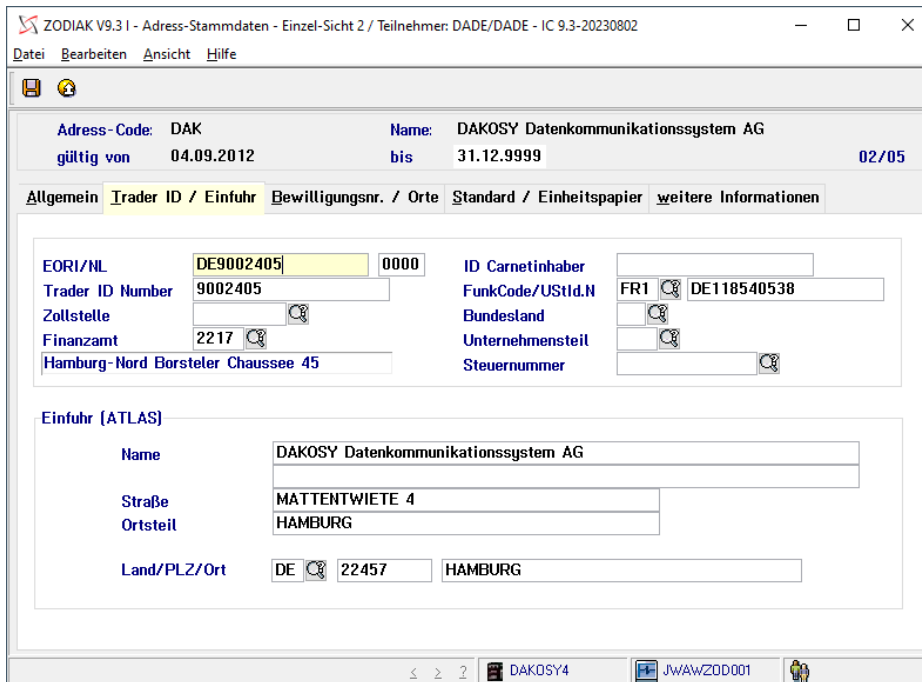
Die Anwendung öffnet die Maske „Mitarbeiter/Teilnehmer:“



Füllen Sie bitte die Felder „Name“, „Stellung“ und „Telefon“. Um den Mitarbeiter als Stellvertreter auswählen zu können, hinterlegen Sie bitte das Kennzeichen „J“ im Feld „NCTS: Stellvertreter“.

Speichern Sie Ihre Angaben mit dem -Button und kehren Sie aus der Liste der Mitarbeiter mit  zurück.

Über den Reiter „Trader ID/Einfuhr“ erhalten Sie die Maske „Einzel-Sicht 2/Teilnehmer“:



In dieser Maske wird die EORI u. a. zollrelevante Codes hinterlegt.

Für die Einfuhr und die summarische Anmeldung werden die Adressdaten auf dieser Seite hinterlegt. Eingaben aus der Maske „Einzel-Sicht 1/Teilnehmer“ werden mit der **Enter**-Taste übernommen, solange die Felder **nicht gefüllt** sind. Die Felder können überschrieben werden.

Sind die Adressfelder der Maske „Einzel-Sicht 3/Teilnehmer“ gefüllt, werden Sie beim Betätigen von **Enter** nicht mehr automatisch an die Adressdaten aus der Maske „Einzel-Sicht 1/Teilnehmer“ angepasst. Sollen die Adressfelder den Adressdaten aus der ersten Maske des Adressstamms wieder angeglichen werden, löschen Sie die Felder bitte und bestätigen dann erneut mit der Taste **Enter**. Die Daten aus der Maske „Einzel-Sicht 1/Teilnehmer“ werden nun wieder übernommen.

Nach Klicken auf den Reiter „Bewilligungsnr./Orte“ verzweigt das Programm in die Maske „Einzel-Sicht 3/Teilnehmer“:

ZODIAK V9.31 - Adress-Stammdaten - Einzel-Sicht 3 / Teilnehmer: DADE/DADE - IC 9.3-20230907

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

Adress-Code: DAK\_BEWINR Name: DAKOSY Datenkommunikationssystem AG  
gültig von: 02.02.2021 bis: 31.12.9999 03/05

Allgemein Trader ID / Einfuhr **Bewilligungsnr. / Orte** Standard / Einheitspapier weitere Informationen

**Bewilligungsnummern**

NCTS C522 Zugelassener E DEEIR3009AA000001  
Ausfuhr   
SUMA Verwahrung DETST5864VL000213

**Bewilligungsorte**

NCTS (NV/TA): Ladeort AB01 CREMON 9, 20099 HH  
NCTS (NE/TE): Übergaber AA01 MATTENTWIETE 2, 20099 HH  
Ausfuhr: Ladeort Bew. AA01 MATTENTWIETE 2, 20099 HH  
Ausfuhr: Warenort  
SumA: Verwahrung 1 MATTENTWIETE 2, 20099 HH

DAKOSY4 JwAwZ0D001

In dieser Maske werden die Bewilligungsnummern und Bewilligungsorte hinterlegt. Um eine Bewilligungsnummer zu erfassen, geben Sie den Code für die Bewilligungsart und die Bewilligungsnummer ein. Gültige Werte für die Bewilligungsart finden Sie über die Bedienerfunktion .

Um weitere Bewilligungen zu erfassen, drücken Sie auf einem Feld für eine Bewilligungsnummer die Taste **F2**. Um eine neue Bewilligung zu erfassen, drücken Sie die Taste **F6** und füllen Sie die Felder „Bewilligungsart“ und „BewilligungsNr.“:

ZODIAK V9.31 - Adress-Stammdaten - Bewilligungen - IC 9.3-20230907

Datei Bearbeiten Hilfe


Adress-Code: DAK\_BEWINR Name: DAKOSY Datenkommunikationssystem AG  
gültig von: 02.02.2021 bis: 31.12.9999

Adress-Stammdaten - Neuanlage

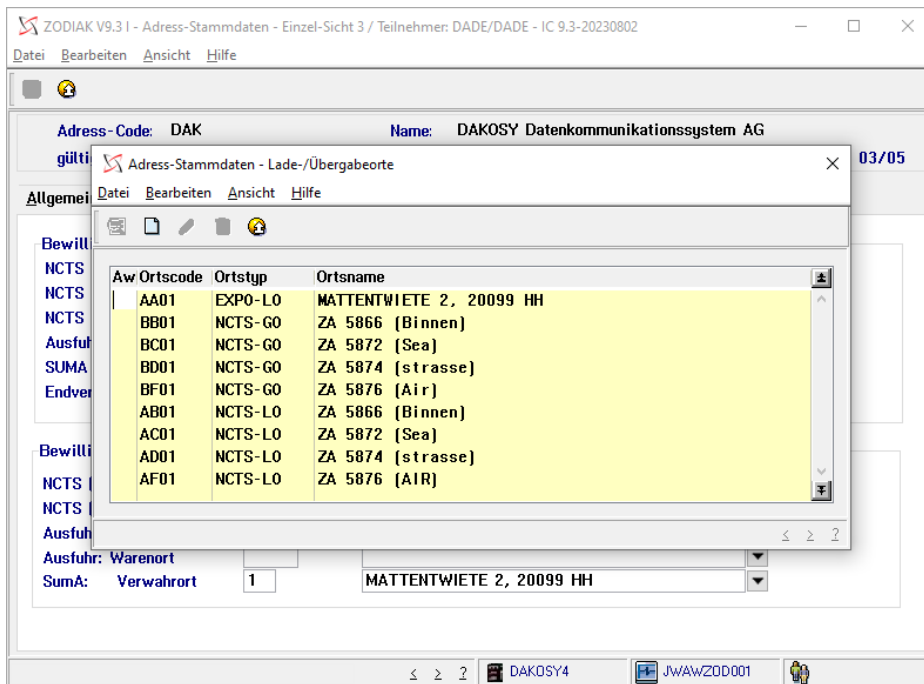
Bewilligungsart C524   
BewilligungsNr. DETRD1234RD123456



OK Abbrechen


DAKOSY4 JwAwZ0D001

Um einen Ladeort zu hinterlegen, tragen Sie diesen einfach in dieser Maske ein. Möchten Sie weitere Ladeorte eingeben, klicken Sie auf den Button  hinter dem Feld „Ladeort“.


Es öffnet sich das Fenster „Lade-/Übergabeorte“:

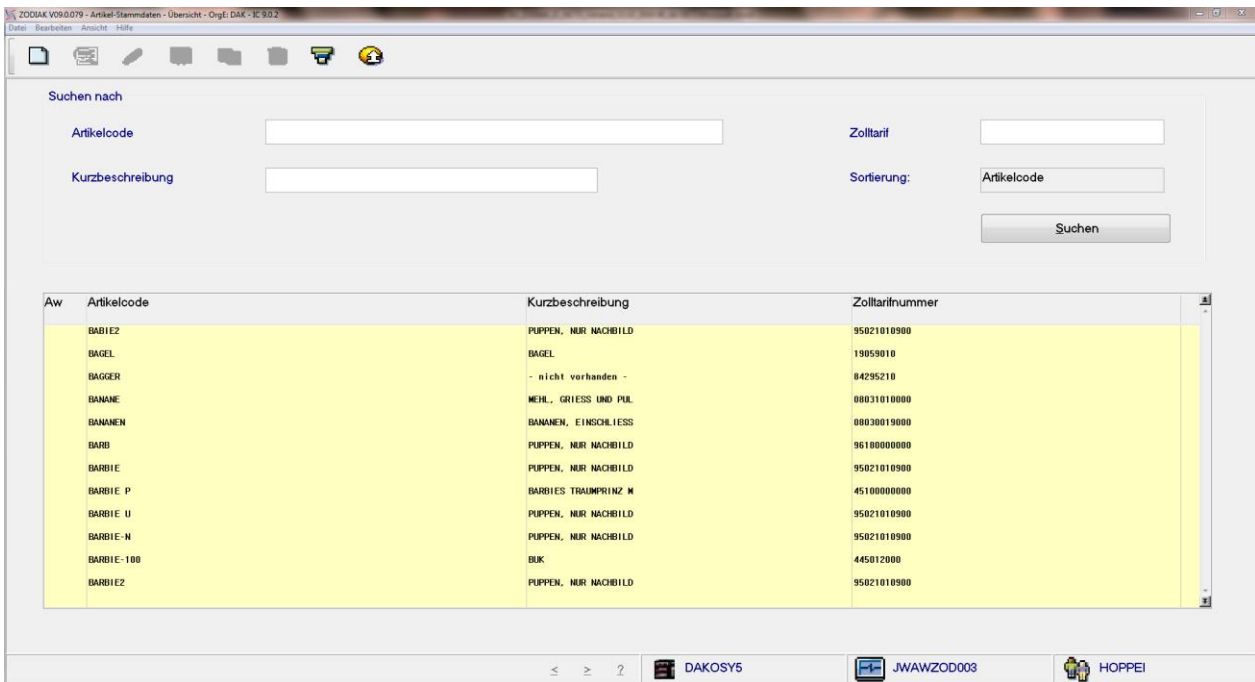


Über den -Button starten Sie die Angabe eines neuen Ortes. Im Feld „Typ des Ortes“ wählen Sie über den Button  bitte den Wert „Ladeort (NCTS/NV)“ und füllen die anderen Felder. Zum Übernehmen der Daten in die Liste „Lade-/Übergabeorte“ klicken Sie bitte **OK**.

Haben Sie alle Daten erfasst, verlassen Sie den Adresscode mit dem -Button. Über den Button **Speichern** werden Ihre Angaben gespeichert und die Datenerfassung abgeschlossen.

## 6.2 Artikelstamm

Betätigen Sie im Feld „Artikelnummer“ einer Erfassungsmaske die Bedienerführung , wird eine Liste aller hinterlegten Artikel geöffnet:




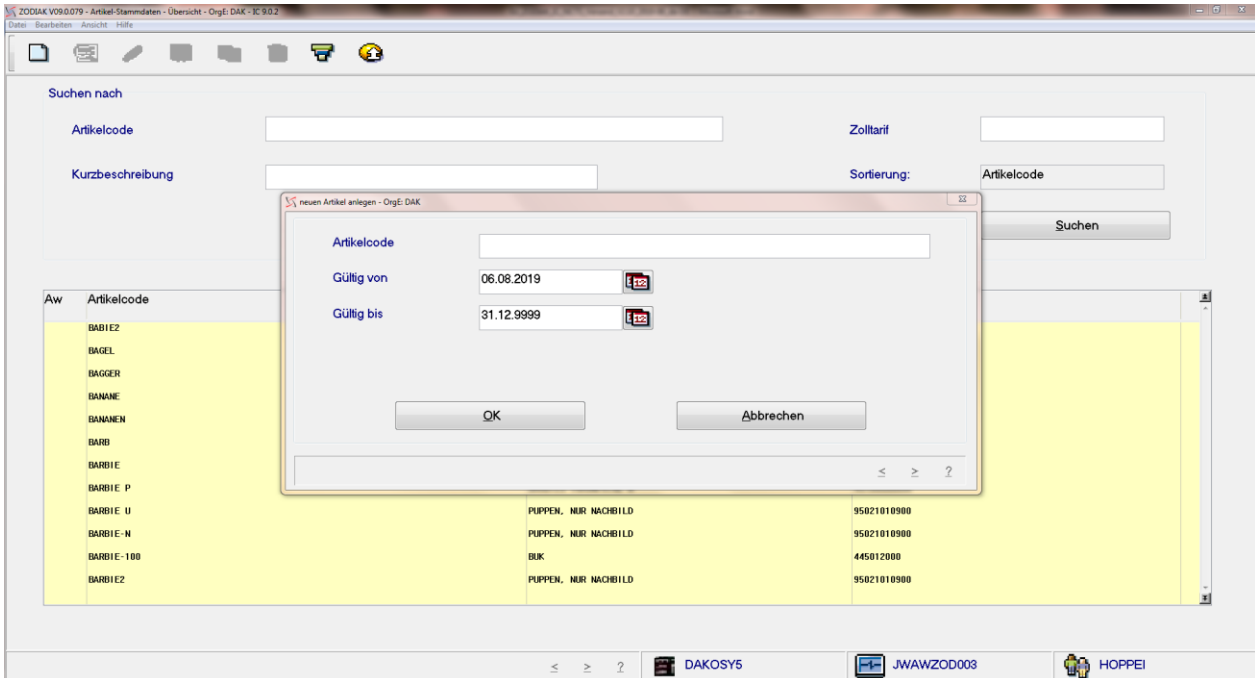
Aw	Artikelcode	Kurzbeschreibung	Zolltarifnummer
	BABIEZ	PUPPEN, NUR NACHBILD	95021010900
	BAGEL	BAGEL	19059010
	BAGGER	- nicht vorhanden -	84295210
	BANANE	MEHL, GRIESS UND PUL	08031010000
	BANANEN	BANANEN, EINSCHLEISS	08030019000
	BARB	PUPPEN, NUR NACHBILD	96180000000
	BARBIE	PUPPEN, NUR NACHBILD	95021010900
	BARBIE P	BARBIES TRAUMPRINZ M	45100000000
	BARBIE U	PUPPEN, NUR NACHBILD	95021010900
	BARBIE-N	PUPPEN, NUR NACHBILD	95021010900
	BARBIE-100	BUK	445012000
	BARBIEZ	PUPPEN, NUR NACHBILD	95021010900

Sie können ganze Wörter suchen oder über eine generische Suche mit Anfangsbuchstaben gefolgt von „\*“ (z. B. „ALU\*“).

Mit  übernehmen Sie einen Artikel in die Erfassungsmaske.

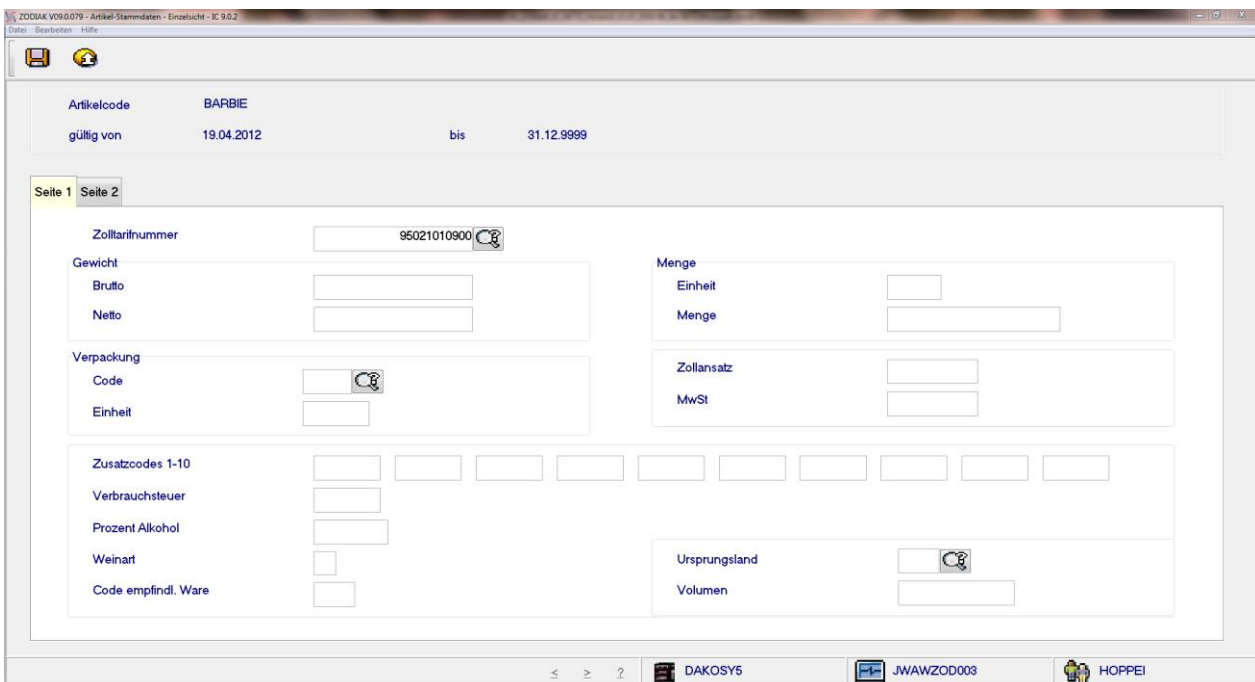
## Anlage eines Artikelcodes

Wählen Sie bitte den Button  oder die Funktion **Neuanlage** unter der Leiste *Datei*. Es öffnet sich das Fenster „neuen Artikel anlegen“.




Tragen Sie einen eindeutigen Artikelcode in dem Feld „Artikelcode“ und den Gültigkeitsbereich („Gültig von“, „Gültig bis“) ein.

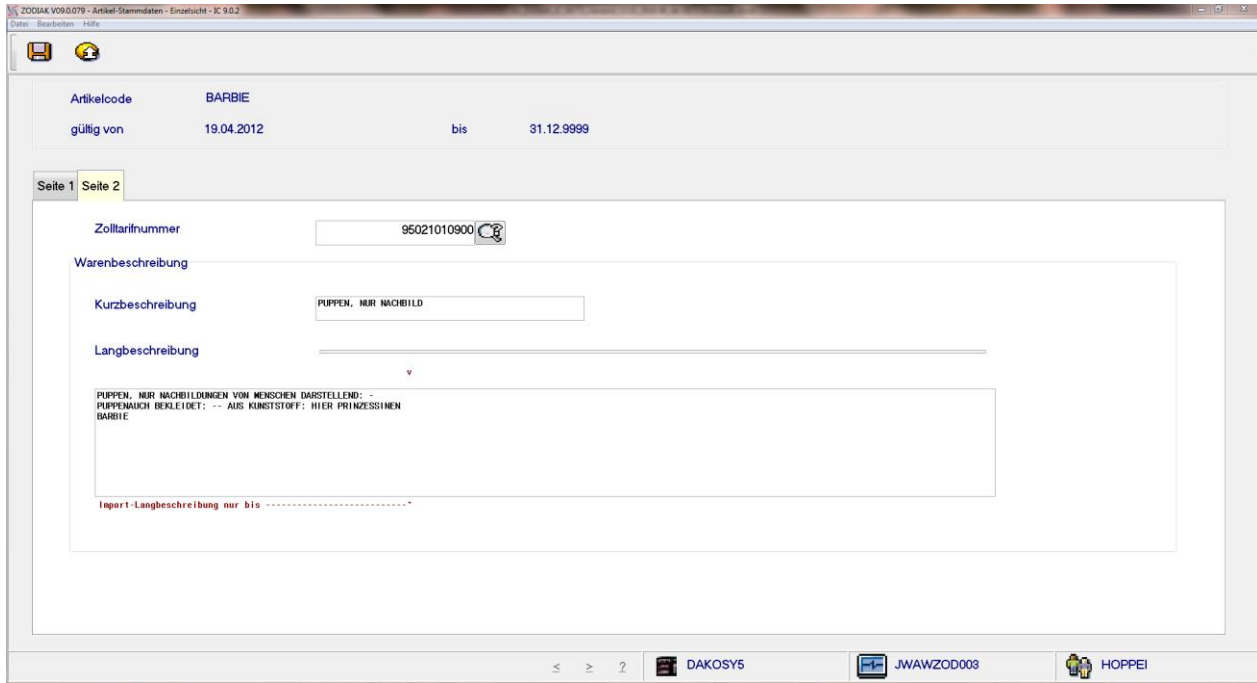
Bestätigen Sie die Angaben mit dem **OK**-Button, es öffnet sich die Maske „Artikel-Stammdaten - Einzelsicht“.





Füllen Sie die Felder. Sie haben die Möglichkeit mit der Bedienerführung  in einigen Feldern Werte aus einer Liste zu übernehmen. Wenn Sie den EZT nutzen, können Sie u.a. über die Bedienerführung im Feld „Zolltarifnummer“ auf den elektronischen Zolltarif zugreifen.

Um in die zweite Seite der Maske „Artikel-Stammdaten - Einzelsicht“ zu kommen, klicken Sie bitte auf den Reiter „Seite 2“:




Hier können Sie noch die Kurz- und die Langbeschreibung für Ihren Artikel erfassen.

Sind alle Daten hinterlegt, klicken Sie auf den Button  oder drücken **F3**. Um die Eingabe zu speichern und abzuschließen betätigen Sie bitte den Button **Speichern**.

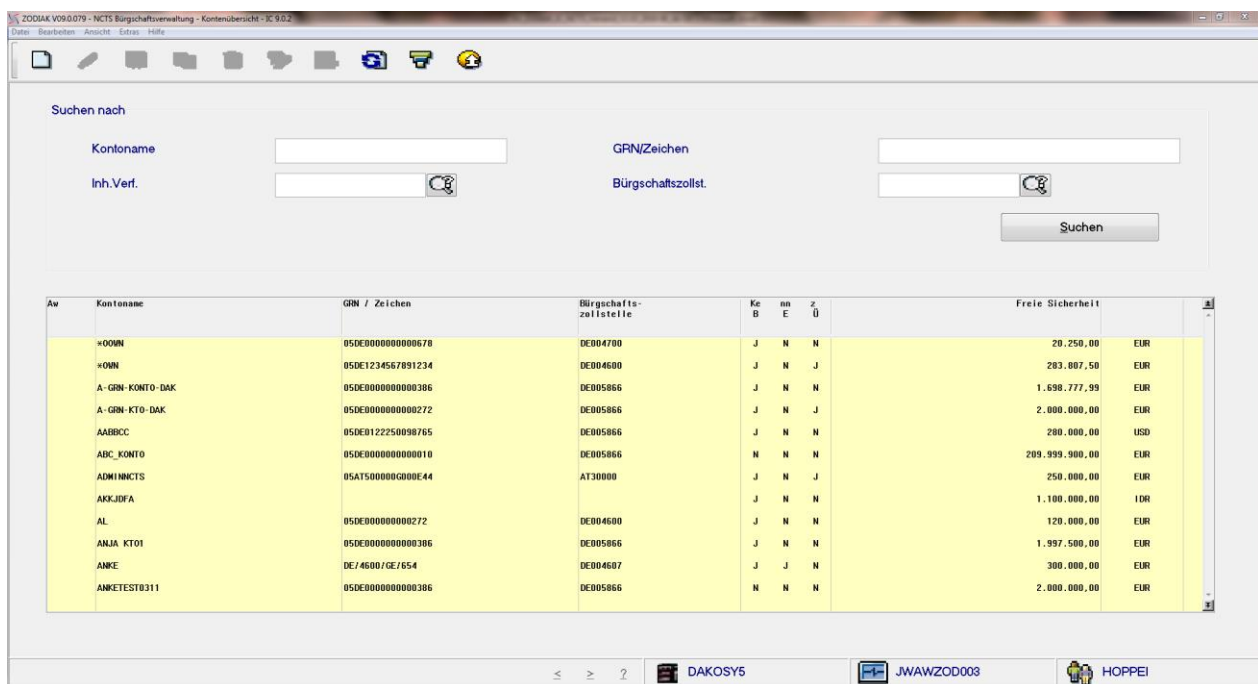
## 7 Bürgschaftsverwaltung

Um Bürgschaftskonten zu verwalten bzw. Neuanlagen zu tätigen, klicken Sie in der Maske „Statusübersicht“

bitte den Button , drücken Sie die Taste **F14** (Shift+F2) oder klicken Sie direkt das **Funktionsmenü** unter dem Menü *Extras* an. Im Funktionsmenü wählen Sie bitte in den nächsten Fenstern die Menüpunkte **NCTS Versand**, **Bürgschaften** und **Bürgschaftsverwaltung** und bestätigen jeweils mit **OK**.

Sie können auch direkt aus jedem Fenster des Funktionsmenüs mit dem Wert „BURG-V“ als „Kurzbehl“ und dem **OK**-Button die Bearbeitung starten.

Das Programm verzweigt in das Fenster „Benutzeranmeldung“. Es wird ein spezieller Benutzername benötigt, den Sie bitte bei Ihrem DAKOSY-Beauftragten oder dem DAKOSY-Servicedesk erfragen. Nach Bestätigung mit dem **OK**-Button erscheint die Maske „Kontenübersicht“.



Suchen nach

Kontoname  GRN/Zeichen

Inh.Verf.  Bürgschaftszollst.


Suchen

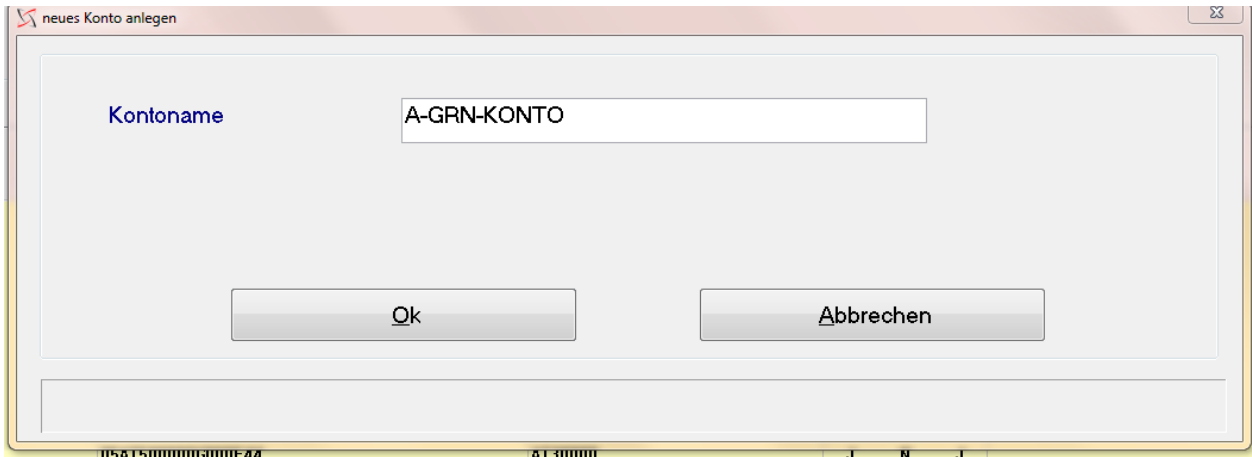
Ar	Kontoname	GRN / Zeichen	Bürgschafts- zollstelle	Ke B E Ü	Freie Sicherheit	
	*OON	05DE000000000678	DE004700	J N N	20.250,00	EUR
	*OWN	05DE1234567891234	DE004600	J N J	283.887,50	EUR
	A-GRN-KONTO-DAK	05DE0000000000386	DE005866	J N N	1.698.777,99	EUR
	A-GRN-KTO-DAK	05DE0000000000272	DE005866	J N J	2.000.000,00	EUR
	AABCC	05DE012250098765	DE005866	J N N	280.000,00	USD
	ABC_KONTO	05DE0000000000010	DE005866	N N N	209.999.900,00	EUR
	ADMINNCTS	05ATS000000000E44	AT300000	J N J	250.000,00	EUR
	AKKJIFA			J N N	1.100.000,00	IDR
	AL	05DE000000000272	DE004600	J N N	120.000,00	EUR
	ANJA_KTOI	05DE0000000000386	DE005866	J N N	1.997.500,00	EUR
	ANKE	DE/4600/GE/654	DE004607	J J N	300.000,00	EUR
	ANKETEST0311	05DE0000000000386	DE005866	N N N	2.000.000,00	EUR

≤ ≥ ? DAKOSYS JWAWZOD003 HOPPEI

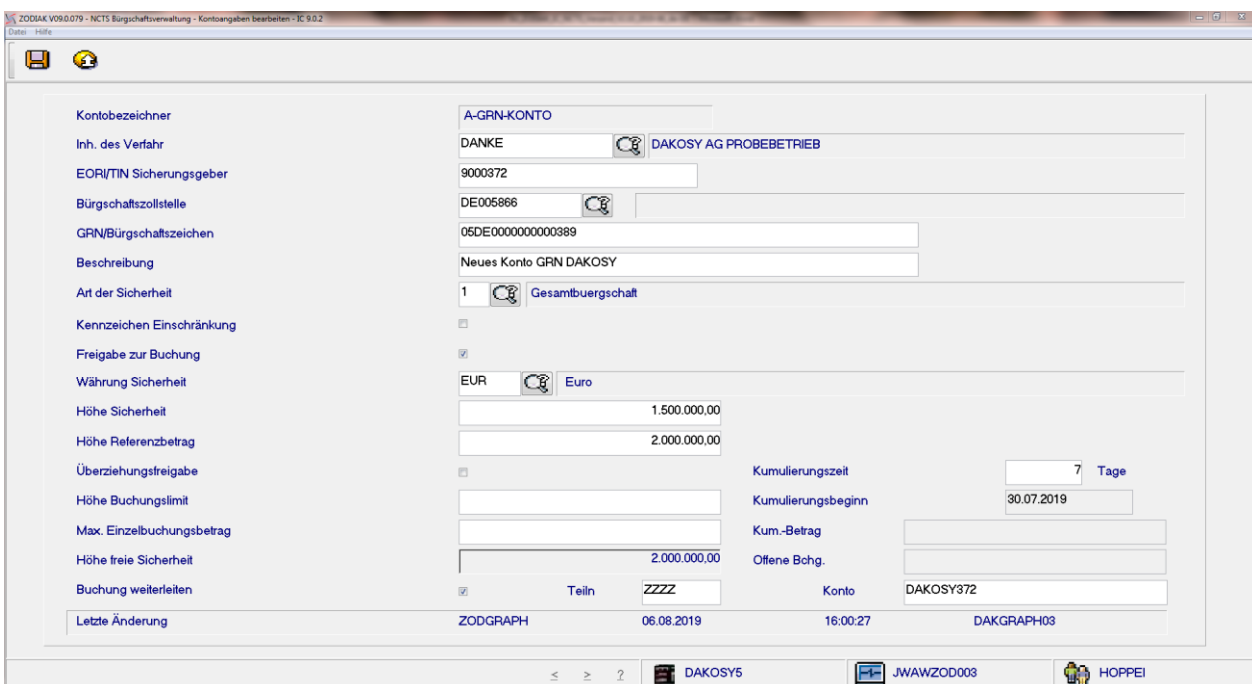
Hier drücken Sie bitte den Button  oder in der Leiste *Datei* die Auswahl **Neuanlage**. Das Programm ruft das Fenster „neues Konto anlegen“ auf.





## 7.1 Bürgschaftskonto anlegen


Nach dem Betätigen der Funktion  aus der Maske „Kontenübersicht“ heraus, erscheint das Fenster „neues Konto anlegen“.



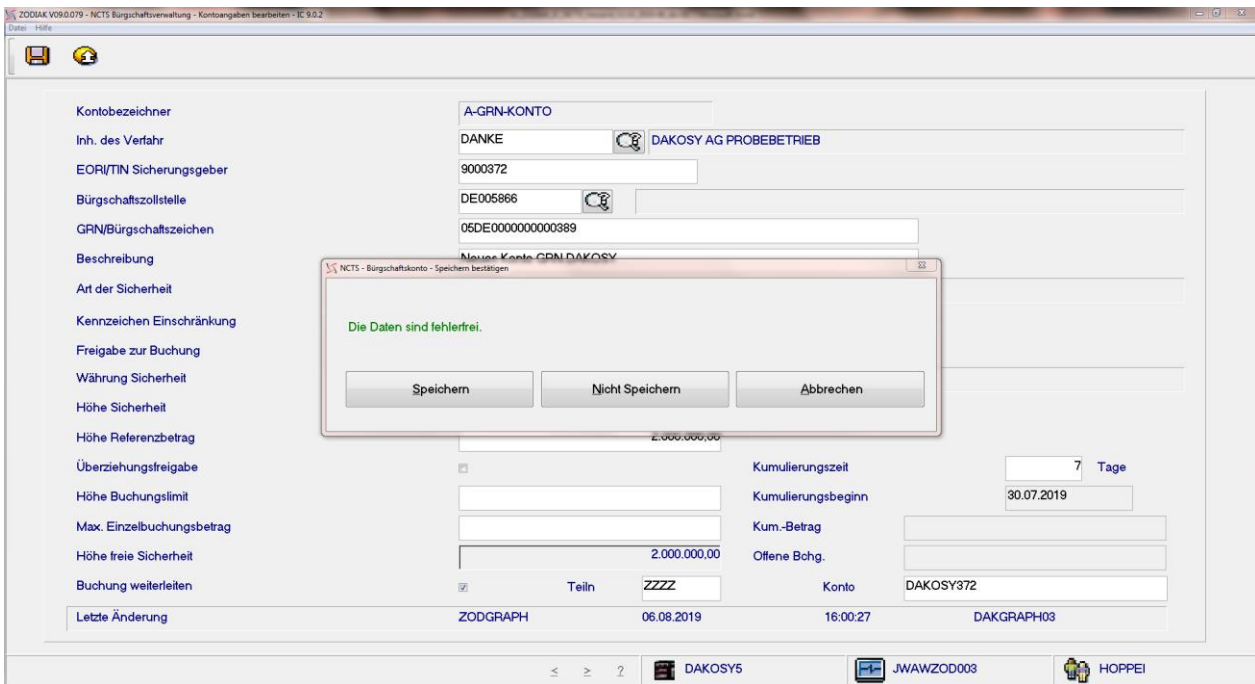
Geben Sie in dem Feld „Kontoname“ die Bezeichnung des Kontos an und klicken Sie auf **Ok**. Das Programm verzweigt in die Maske „Kontoangaben bearbeiten“.



Kontobezeichner	A-GRN-KONTO
Inh. des Verfahr	DANKE  DAKOSY AG PROBEBETRIEB
EORI/TIN Sicherungsgeber	9000372
Bürgschaftszollstelle	DE005866 
GRN/Bürgschaftszeichen	05DE0000000000389
Beschreibung	Neues Konto GRN DAKOSY
Art der Sicherheit	1  Gesamtbürgschaft
Kennzeichen Einschränkung	<input type="checkbox"/>
Freigabe zur Buchung	<input checked="" type="checkbox"/>
Währung Sicherheit	EUR  Euro
Höhe Sicherheit	1.500.000,00
Höhe Referenzbetrag	2.000.000,00
Überziehungsfreigabe	<input type="checkbox"/>
Höhe Buchungslimit	
Max. Einzelbuchungsbetrag	
Höhe freie Sicherheit	2.000.000,00
Buchung weiterleiten	<input checked="" type="checkbox"/> Teilen <input type="checkbox"/> ZZZZ
Kumulierungszeit	7 Tage
Kumulierungsbeginn	30.07.2019
Kum.-Betrag	
Offene Bchg.	
Konto	DAKOSY372
Letzte Änderung	ZODGRAPH 06.08.2019 16:00:27 DAKGRAPH03


Füllen Sie die Felder und beenden Sie die Bearbeitung mit dem -Button.

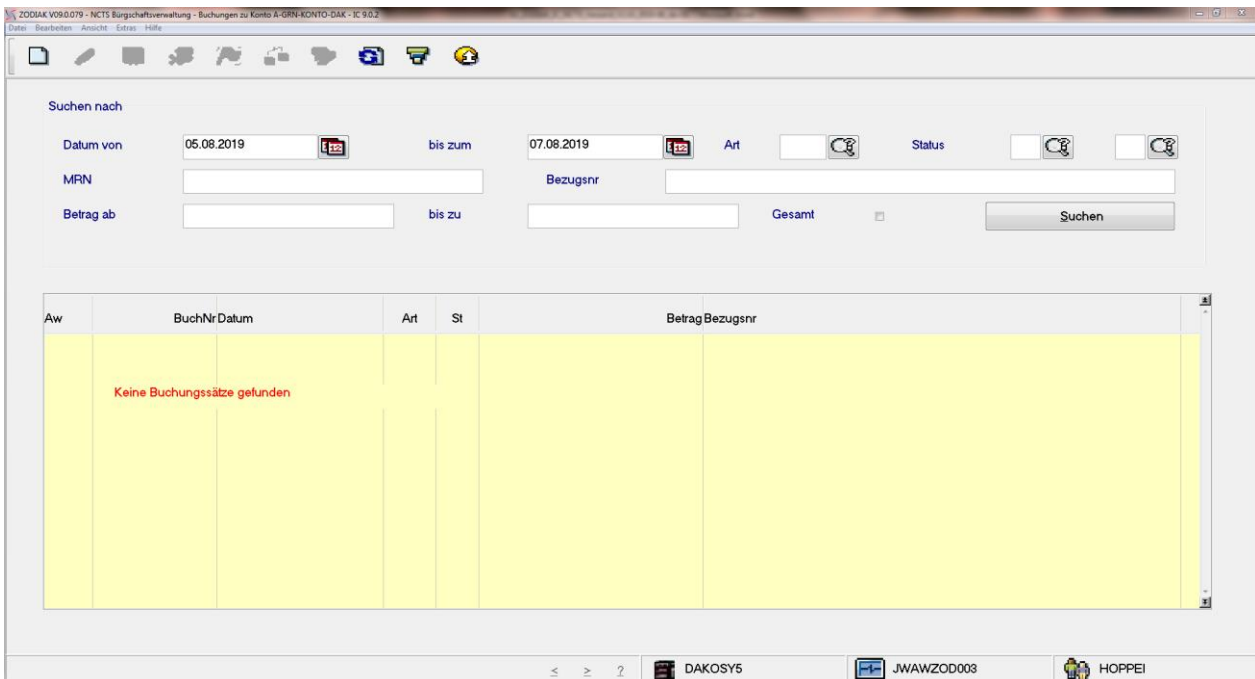
Im Speicherfenster werden dann die Eingaben mit dem Button **Speichern** bestätigt.




Das Programm verzweigt zur Maske „Kontenübersicht“.

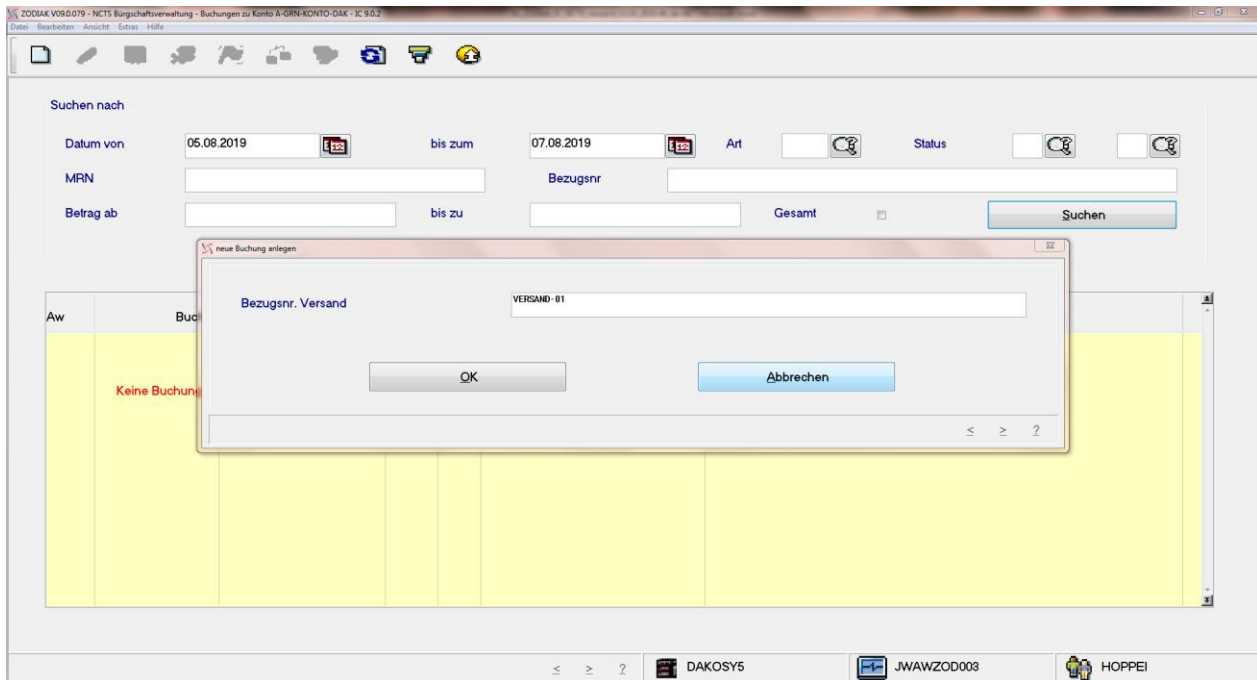
## 7.2 Manuelle Buchungen

Um eine manuelle Buchung vorzunehmen, markieren Sie in der Maske „Kontenübersicht“ bitte das entsprechende Konto und klicken dann auf den Button . Das Programm verzweigt dann in die Maske „Buchungen zu Konto >Kontoname<“.



Von hier aus können Buchungen vorgenommen werden, in dem Sie mit dem -Button eine neue Buchung anlegen.

Geben Sie die Referenz zu dem Versandschein an, für den die Buchung angelegt werden soll.



Bestätigen Sie mit dem **OK**-Button. Danach verzweigt das Programm in die Buchungsmaske. Ab hier gehen Sie wie bei der Buchung aus einem TA (NCTS: Transit (Abgang)) vor (S. 22).

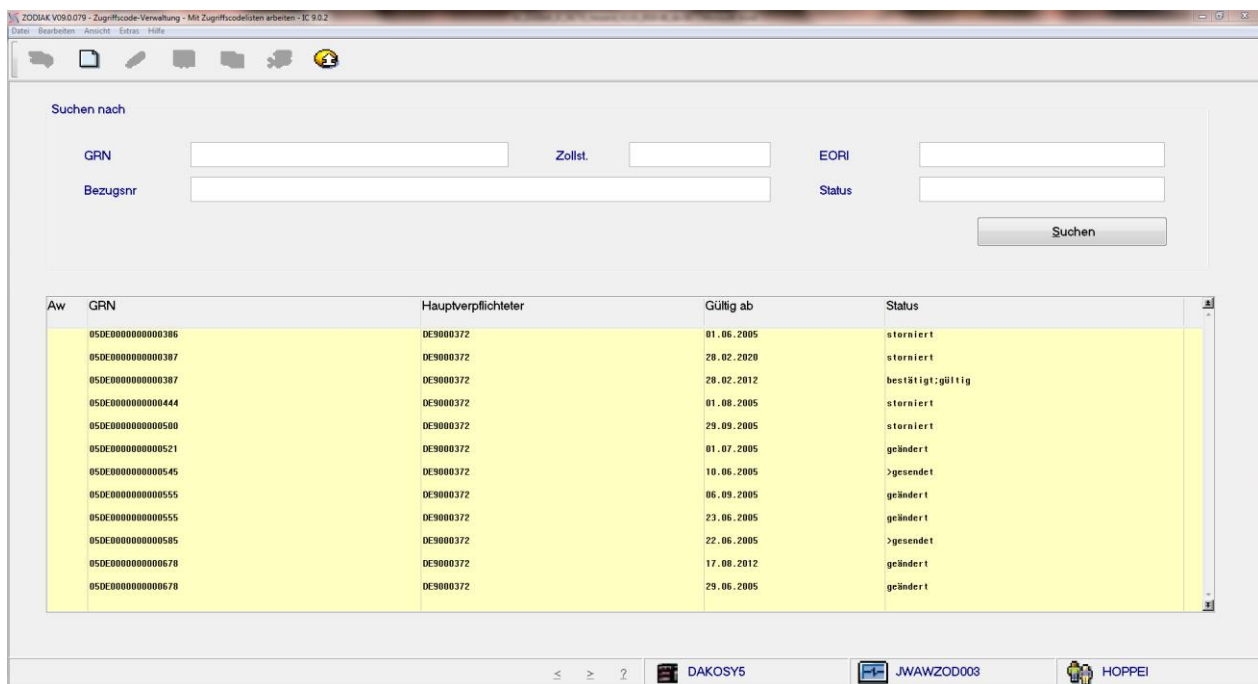
## 8 Zugriffscoderverwaltung

### 8.1 Anlage einer Zugriffscodeliste


Für die Anlage eines Zugriffscodes, bzw. einer Zugriffscodeliste klicken Sie bitte aus dem Funktionsmenü (  bzw. **F14**) heraus auf die Menüpunkte **NCTS Versand**, **Bürgschaften** und **Zugriffscodes** und bestätigen jeweils mit **OK**.

Oder nutzen Sie aus einem beliebigen Fenster des Funktionsmenüs den Wert „BURG-C“ als „Kurzbehl“ und den **OK**-Button, um die Bearbeitung zu starten.

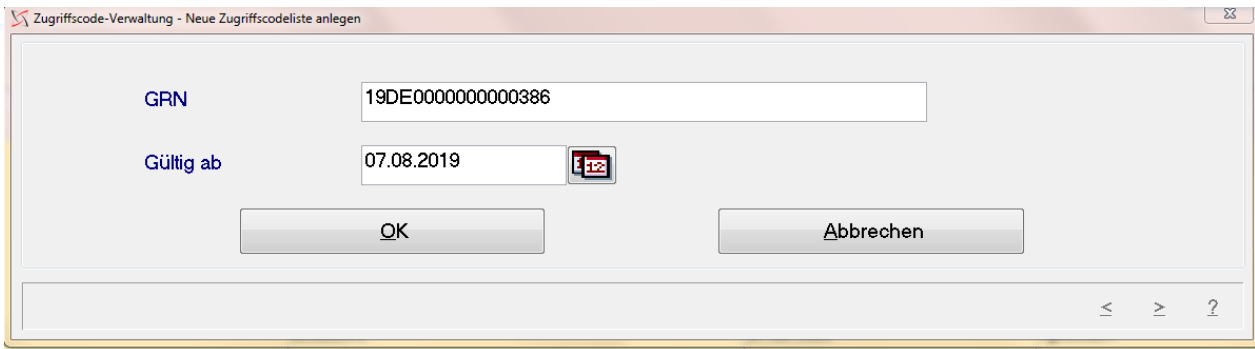
Im Anmeldefenster muss ein spezieller „Benutzer“ angegeben werden. Diesen Benutzernamen können Sie bei Ihrem DAKOSY-Beauftragten oder dem DAKOSY-Servicedesk erfragen. Nach Bestätigung der Benutzereingabe mit dem Button **OK** erscheint die Maske „Mit Zugriffscodelisten arbeiten“.



Aw	GRN	Hauptverpflichteter	Gültig ab	Status
	05DE000000000000386	DE9000372	01.06.2005	storniert
	05DE000000000000387	DE9000372	28.02.2020	storniert
	05DE000000000000387	DE9000372	28.02.2012	bestätigt:gültig
	05DE000000000000444	DE9000372	01.08.2005	storniert
	05DE000000000000500	DE9000372	29.09.2005	storniert
	05DE000000000000521	DE9000372	01.07.2005	geändert
	05DE000000000000545	DE9000372	10.06.2005	gesendet
	05DE000000000000555	DE9000372	06.09.2005	geändert
	05DE000000000000555	DE9000372	23.06.2005	geändert
	05DE000000000000585	DE9000372	22.06.2005	gesendet
	05DE000000000000670	DE9000372	17.08.2012	geändert
	05DE000000000000670	DE9000372	29.06.2005	geändert

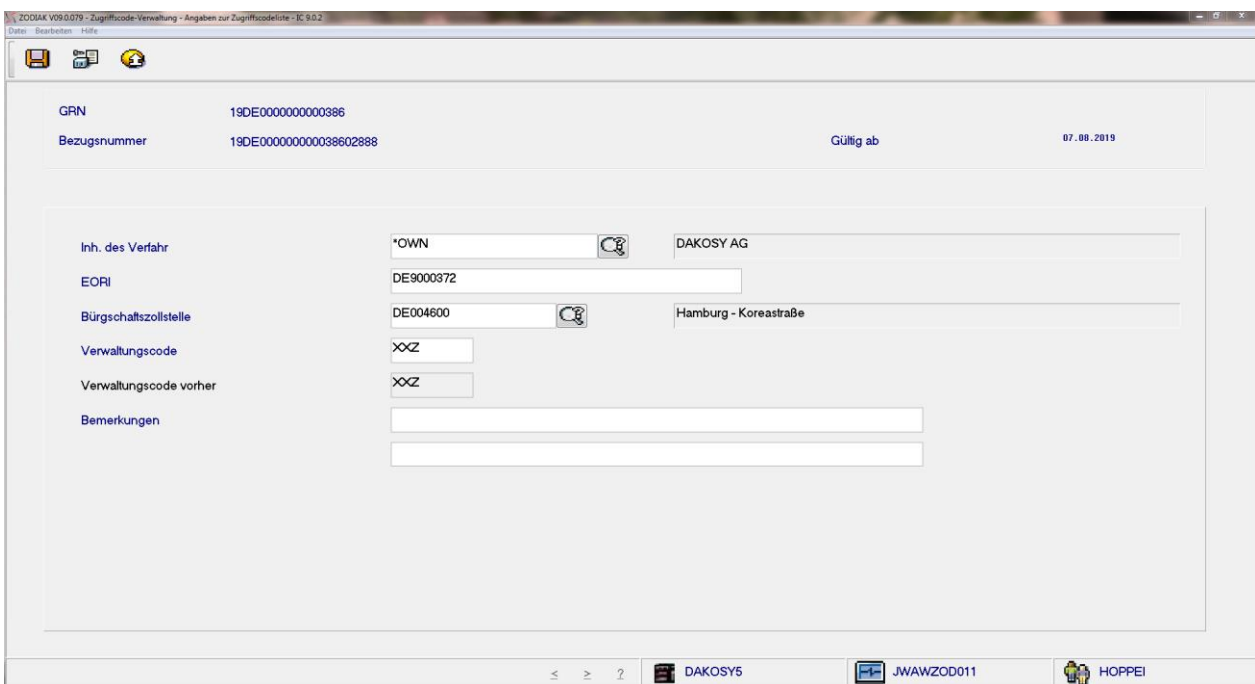
Als erstes legen Sie mit der Funktion  einen *Verwaltungscode* zu Ihrer GRN-Nummer an. Den ersten Verwaltungscode erhalten Sie vom Zollamt.

Das Fenster „Neue Zugriffscodeliste anlegen“ wird geöffnet.




The screenshot shows a dialog box titled "Zugriffscodeliste anlegen". It contains two input fields: "GRN" with the value "19DE0000000000386" and "Gültig ab" with the date "07.08.2019". Below the fields are two buttons: "OK" and "Abbrechen". At the bottom right, there are navigation icons: a left arrow, a right arrow, and a question mark.


Geben Sie die „GRN-Nummer“ und das „Gültig ab“- Datum an und bestätigen Sie die Eingaben mit dem **OK**-Button. Sie gelangen zur Maske „Angaben zur Zugriffscodeliste“.

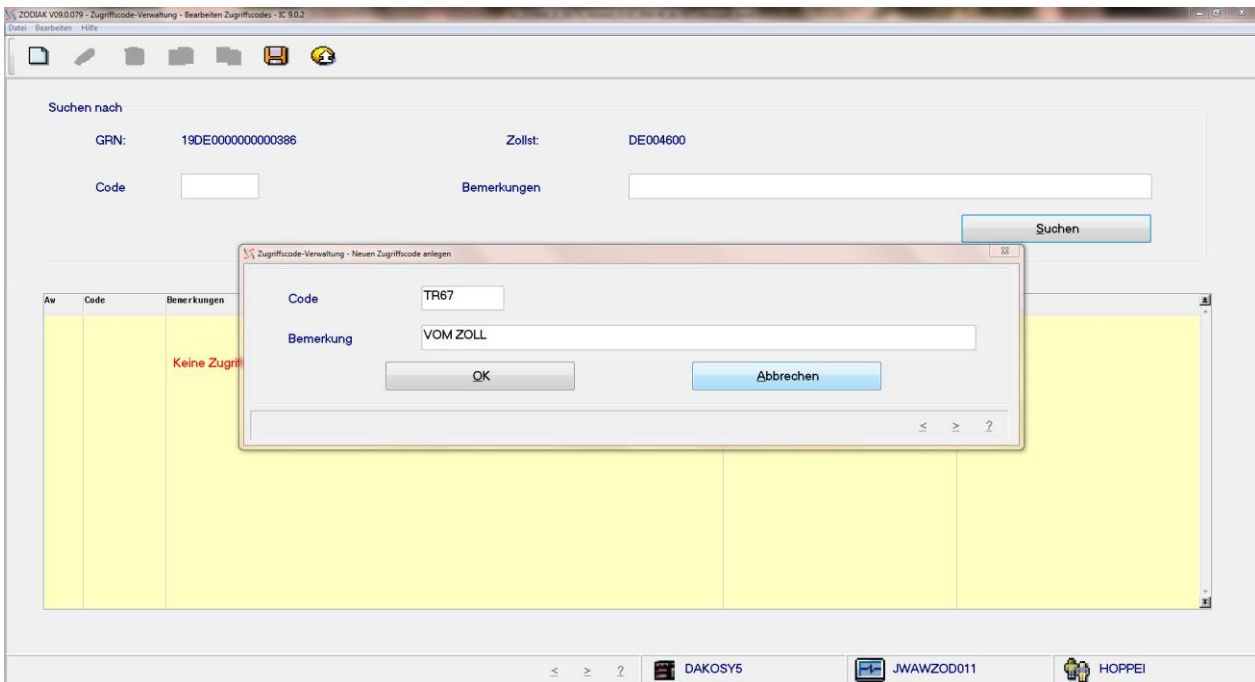



The screenshot shows the main form titled "ZODIAK V09.0.079 - Zugriffscodeliste - Angaben zur Zugriffscodeliste - IC, 9.0.2". It displays the entered data from the previous dialog: GRN (19DE0000000000386), Bezugsnummer (19DE000000000038602888), and Gültig ab (07.08.2019). Below this, there are several input fields for additional data: "Inh. des Verfahr" (\*OWN), "EORI" (DE9000372), "Bürgerschaftszollstelle" (DE004600), "Verwaltungscode" (XXZ), and "Verwaltungscode vorher" (XXZ). There are also two empty text boxes for "Bemerkungen". At the bottom, there is a status bar with user information: DAKOSY5, JVAWZOD011, and HOPPEI.

Geben Sie Ihre Daten ein und speichern diese mit **Enter** ab.

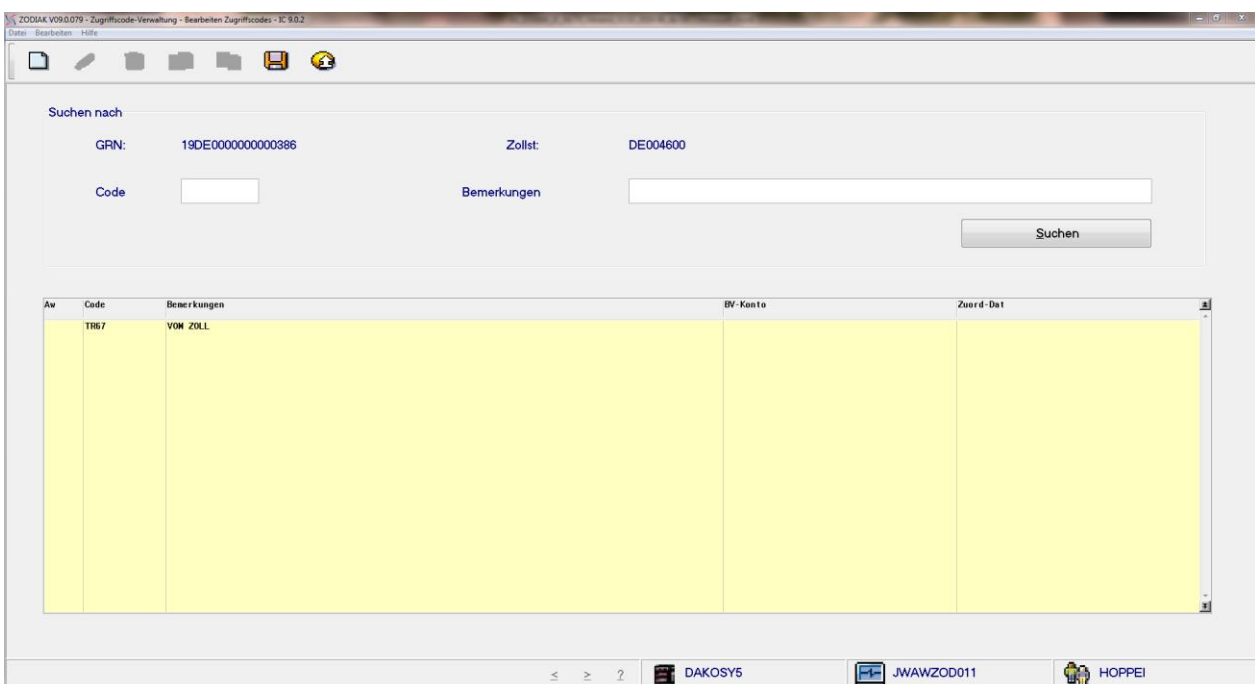
Betätigen Sie den Button , klicken Sie auf die Auswahl **Zugriffscodes bearbeiten** in der Leiste *Datei* oder drücken Sie ein zweites Mal die **Enter**-Taste, um zur Maske „Bearbeiten Zugriffscodes“ zu verzweigen.

Klicken Sie aus der Maske „Bearbeiten Zugriffscodes“ heraus bitte die Funktion . Das Fenster „Neuen Zugriffscode anlegen“ wird geöffnet.



Geben Sie nun Ihren ersten (4-stelligen) Code der Codeliste an. In der zweiten Zeile kann eine Bemerkung zum Code erfolgen. Bestätigen Sie die Eingaben mit dem **OK**-Button. Ihr neu angelegter Code steht nun in der Tabelle. Über den Button  können Sie weitere Codes (Codeliste) anlegen. Es können maximal 99 Zugriffscodes zu einem Verwaltungscode angelegt werden.

Hier wird ein Beispiel einer Zugriffscodeliste angezeigt:

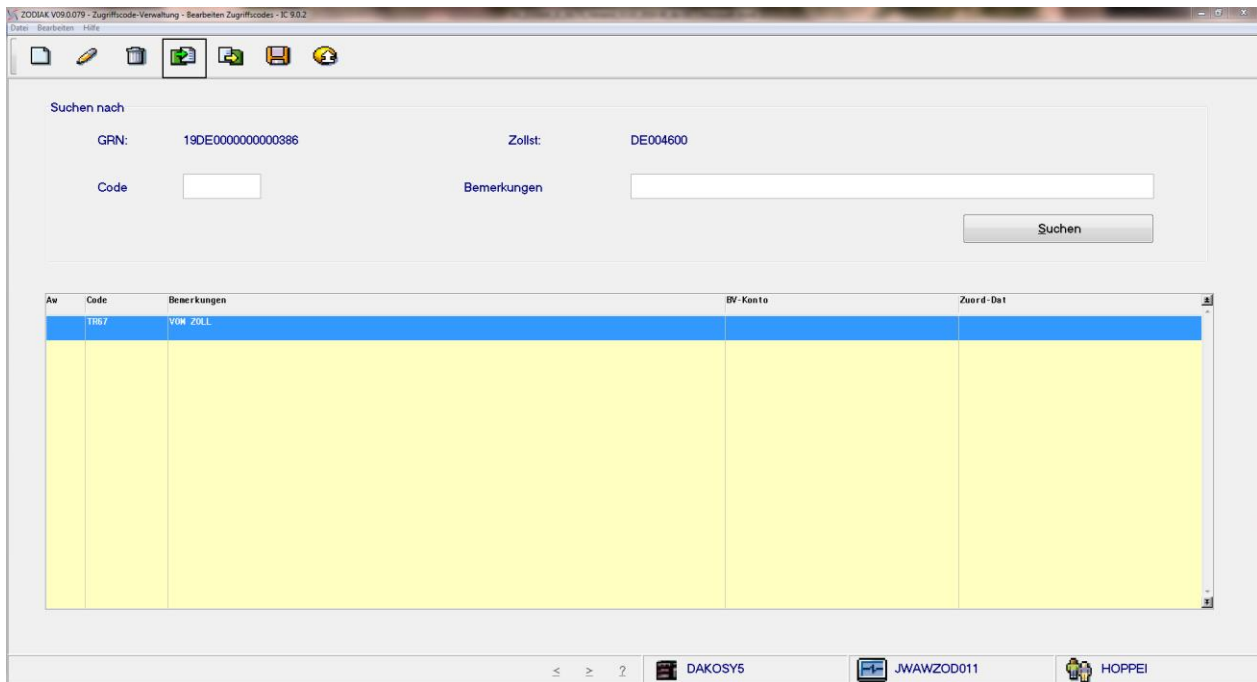





Die Zugriffscodes können mit dem Button  geändert und mit  gelöscht werden.

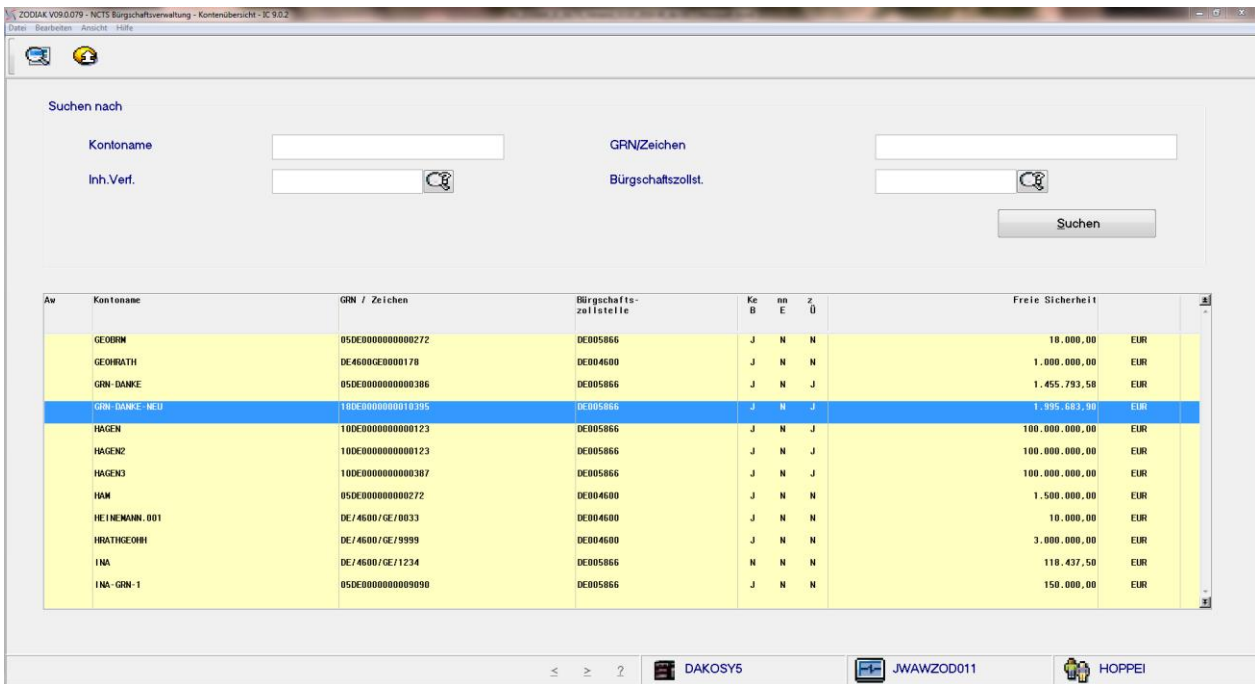
## 8.2 Konto zuordnen

Die Kontozuordnung kann nur funktionieren, wenn zuvor Konten in der Bürgerschaftsverwaltung eingerichtet wurden (S. 55).



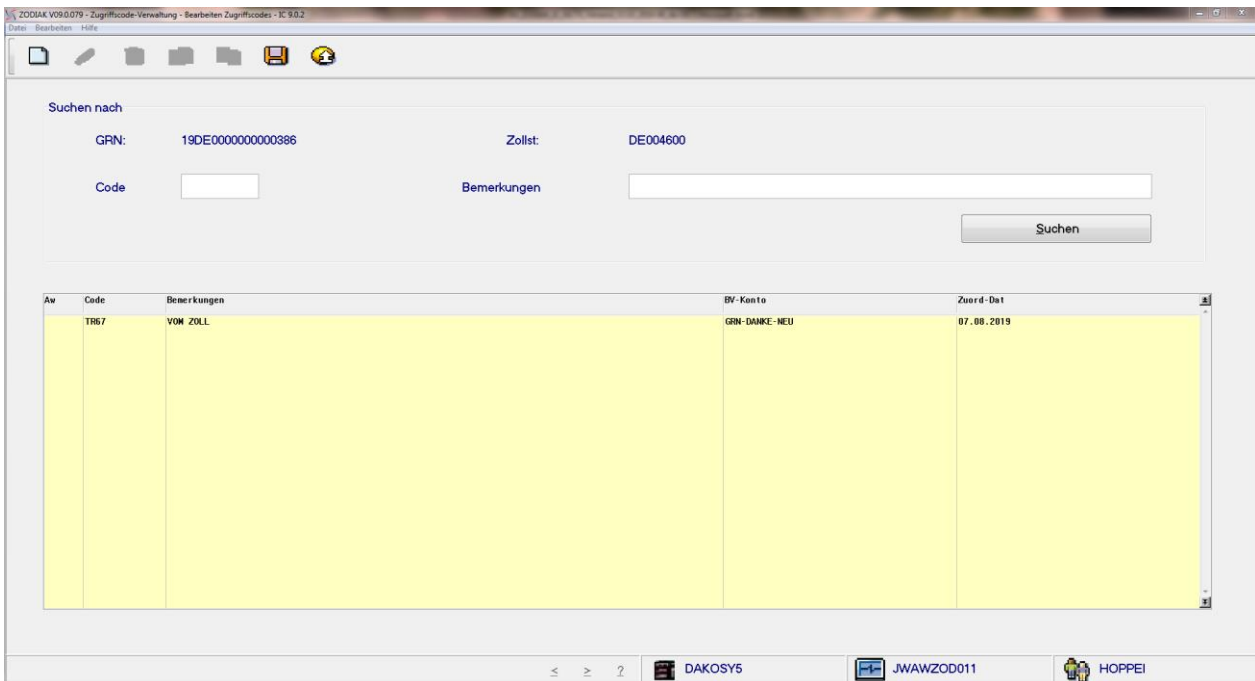
Ordnen Sie einem Zugriffscodes ein Konto zu, in dem Sie den ausgewählten Datensatz markieren und den Button  anklicken oder in der Leiste *Datei* den Punkt **Konto zuordnen** auswählen.

Die Maske „NCTS Bürgschaftsverwaltung - Kontenübersicht“ erscheint.



Markieren Sie ein Konto und wählen es mit dem Button  aus. Die Zuordnung ist damit erfolgt.

Hier sehen Sie die Übersicht der Zugriffscodes nach der Kontozuordnung:



In diesem Beispiel wurde dem Zugriffscode „TR67“ das Bürgschaftskonto „GRN-DANKE-NEU“ zugeordnet.

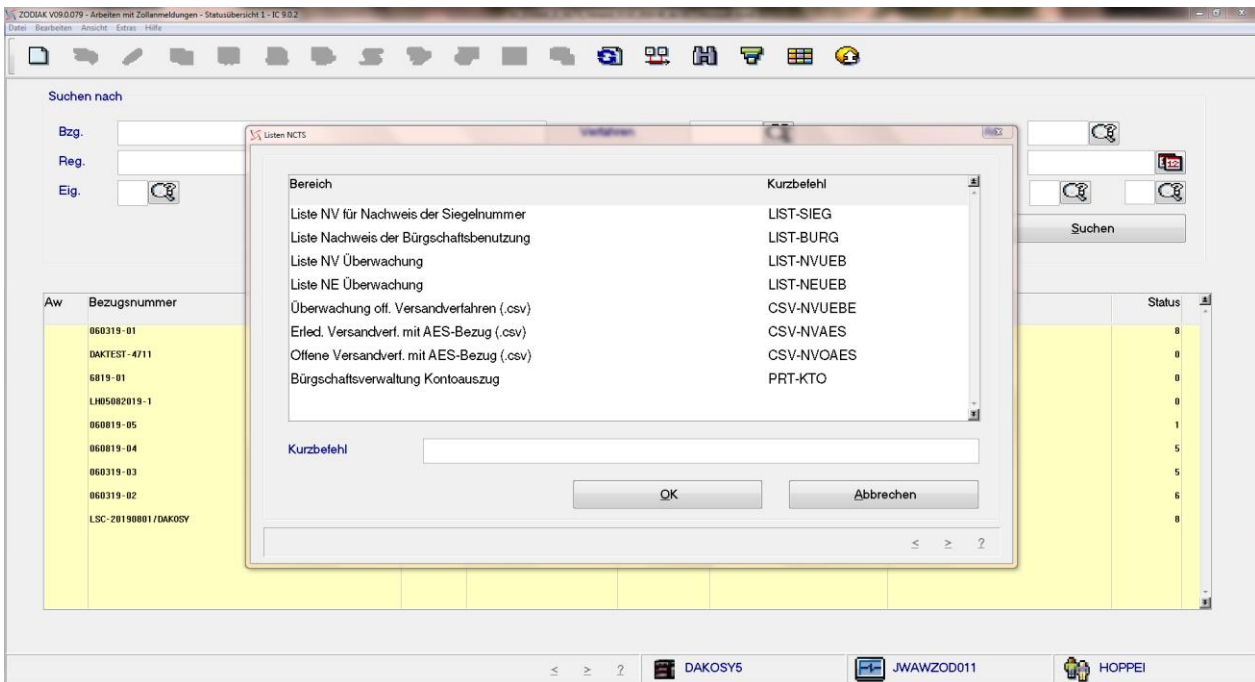
## 9 NCTS Listen

Sie haben aus der Anwendung heraus die Möglichkeiten die folgenden Listen zu drucken, bzw. per E-Mail zu versenden:

- Liste NV für Nachweis der Siegelnummer,
- Liste NV für Nachweis der Bürgschaftsbenutzung,
- Liste NV Überwachung,
- Liste NE Überwachung,
- Überwachung offene Versandverfahren,
- Erledigte Versandverfahren mit AES-Bezug oder
- Bürgschaftsverwaltung Kontoauszug

Rufen Sie dazu bitte aus dem Funktionsmenü ( bzw. **F14**) die Auswahl **NCTS Versand** und dann **Listen NCTS** aus und bestätigen Sie jeweils mit **OK**.

Sie können auch den Wert „LIST-NCTS“ als „Kurzbehl“ aus jedem beliebigen Fenster des Funktionsmenüs nutzen.



Aus dieser Maske starten Sie die Listenabrufe.

## 9.1 Liste NV für Nachweis der Siegelnummer drucken

Nutzen Sie die Auswahl **Liste NV für Nachweis der Siegelnummer** oder den Wert „LIST-SIEG“ als „Kurzbehl“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie bitte Ihre Vorgaben für die Liste erfassen:

The screenshot shows a dialog box titled "Liste NV für Nachweis der Siegelnummern" with the following fields and values:

- Annahmedatum von: 01.07.2019
- Annahmedatum bis: 31.08.2019
- EORI HV: DE9000372
- Abgangszollstelle: 4851
- Bezugsnummer: (empty)
- MRN/Arbeitsnummer: (empty)
- Vereinf.Verfahren: 0
- Statusauswahl: 0
- Sortierung: 1
- Liste für: 1
- Sendeteilnehmer: DKLZ
- EORI: DE9000372
- Teilnehmer: DAK
- Division: (empty)
- Subdivision: (empty)
- Abteilung: (empty)

Buttons: OK, Abbrechen

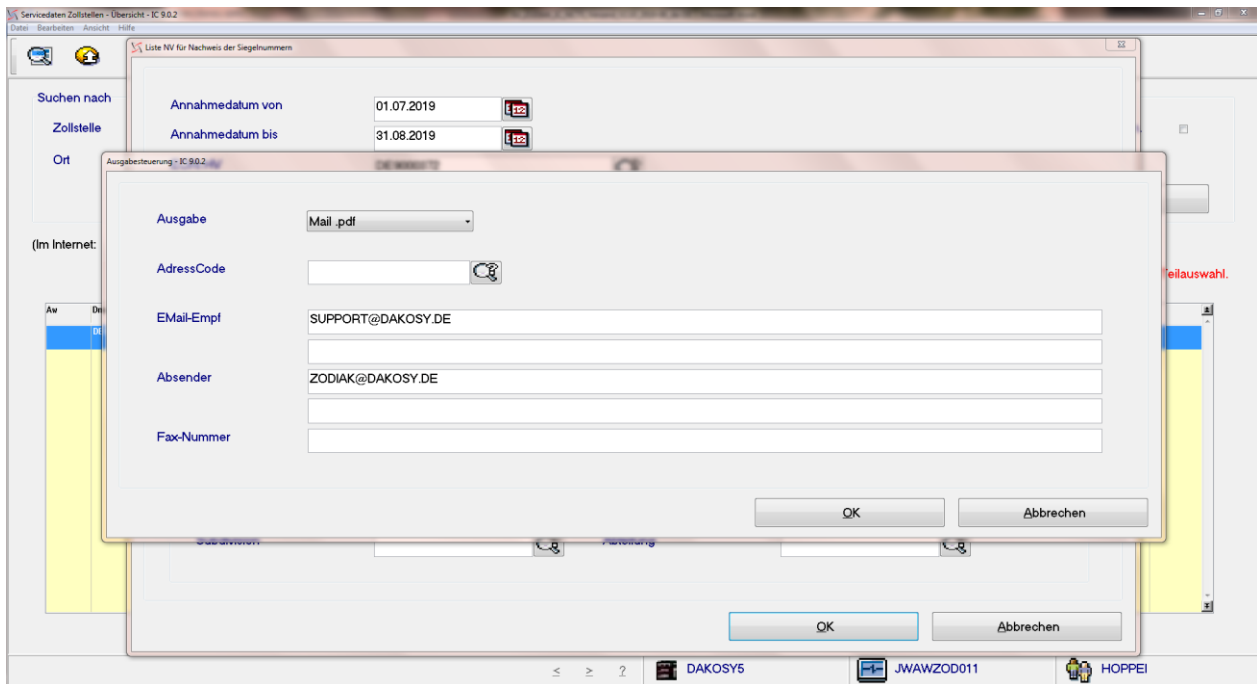
Klicken Sie auf den Button **OK**, um in der folgenden Maske noch Überschriften ggf. ändern zu können:

The screenshot shows a dialog box titled "Liste Siegelnummern - Freitexte (Engabe optional) - IC 9.0.2" with the following fields and values:

- Kopf Freitext 1: Liste July und August
- Fortsetzung Text 1: (empty)
- Kopf Freitext 2: (empty)
- Fortsetzung Text 2: (empty)
- Listenende Text 1: (empty)
- Listenende Text 2: (empty)
- Listenende Text 3: (empty)
- Zeile Siegel gesamt: (empty)
- Listenende Text 4: End of report
- Listenende Text 5: (empty)
- Kopftexte 1 und 2 erscheinen auf jeder Seite
- Endetexte erscheinen am Ende der Liste

Buttons: OK, Abbrechen

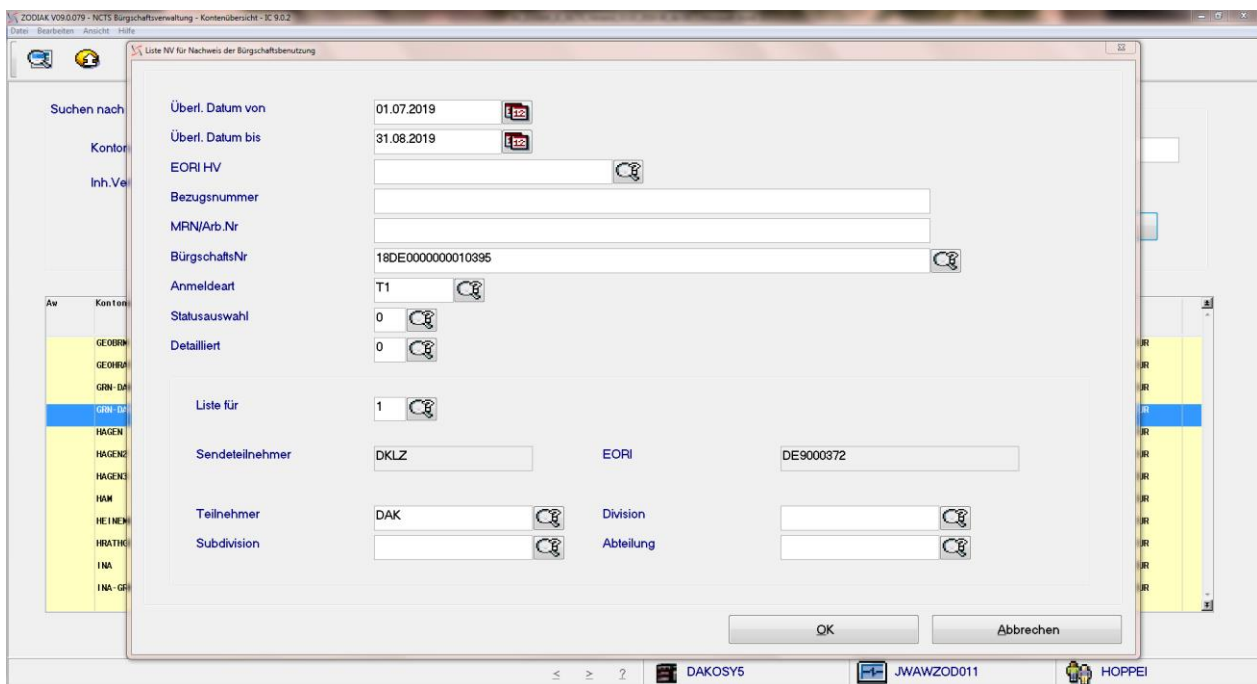
Mit **OK** gelangen Sie in die Maske „Ausgabesteuerung“:



Über das Feld „Ausgabe“ können Sie die Art der Ausgabe wählen. Für den Versand von E-Mails geben Sie im Feld „EMail-Empfänger“ die Empfangs-Email-Adresse ein. Möchten Sie ein Fax verschicken, geben Sie bitte die entsprechende „Fax-Nummer“ (ggf. inkl. Vorwahl; z. B. „04037003370“) an. Starten Sie die Druckausgabe mit dem **OK**-Button.

## 9.2 Liste NV für Nachweis der Bürgerschaftsbenutzung drucken

Wählen Sie bitte **Liste Nachweis der Bürgerschaftsbenutzung** in der Maske „Listen NCTS“ oder nutzen Sie den Wert „LIST-BURG“ als „Kurzbehehl“. Es öffnet sich ein neues Fenster zur Angabe von Vorgabewerten:



Bestätigen Sie Ihre Angaben mit dem **OK**-Button. Die Liste wird gedruckt.

Auch diese Liste können Sie per E-Mail versenden (S. 65).

### 9.3 Liste NV Überwachung drucken

In der Maske „Listen NCTS“ klicken Sie bitte die Auswahl **Liste NV Überwachung** an oder geben Sie in das Feld „Kurzbehehl“ den Wert „LIST-NVUEB“ ein. Das Programm verzweigt in die Maske „Liste NV Überwachung“:

The screenshot shows the 'Liste NV Überwachung' dialog box in the ZODIAK software. The dialog box contains several input fields and checkboxes for filtering and printing the list. The fields are: 'Überwach.Dat. von' (01.07.2019), 'Überwach.Dat. bis' (31.08.2019), 'EORI HV' (DE9000372), 'Bezugsnummer', 'MRN/Arb.Nr', 'Anmeldeart' (T1), 'Vereinf.Verf' (0), 'Statusauswahl' (0), 'Detailliert' (0), 'Liste für' (1), 'Sendeteilnehmer' (DKLZ), 'EORI' (DE9000372), 'Teilnehmer' (DAK), 'Division', 'Subdivision', and 'Abteilung'. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom right. The background shows a sidebar with a tree view of accounts and a main window with a table of data.

Ändern Sie die Angaben ggf. ab und starten Sie den Druck der Liste dann mit dem Button **OK**.

Das Versenden der Überwachungsliste per E-Mail ist möglich (S. 65).

## 9.4 Liste NE Überwachung

Wählen Sie in der Maske „Listen NCTS“ bitte die Auswahl **NE Überwachung** oder den Wert „LIST-NEUEB“ im Feld „Kurzbezahl“.

Ändern Sie wenn nötig die Vorgaben und klicken Sie dann den **OK**-Button, um die Maske „Ausgabesteuerung“ zu öffnen (S. 65).

## 9.5 Überwachung offene Versandverfahren

Für die Zusammenstellung der offenen Versandverfahren nutzen Sie bitte in der Maske „Listen NCTS“ die Auswahl **Überwachung off. Versandverfahren (.csv)** oder den Wert „CSV-NVUEBE“ als „Kurzbezahl“.

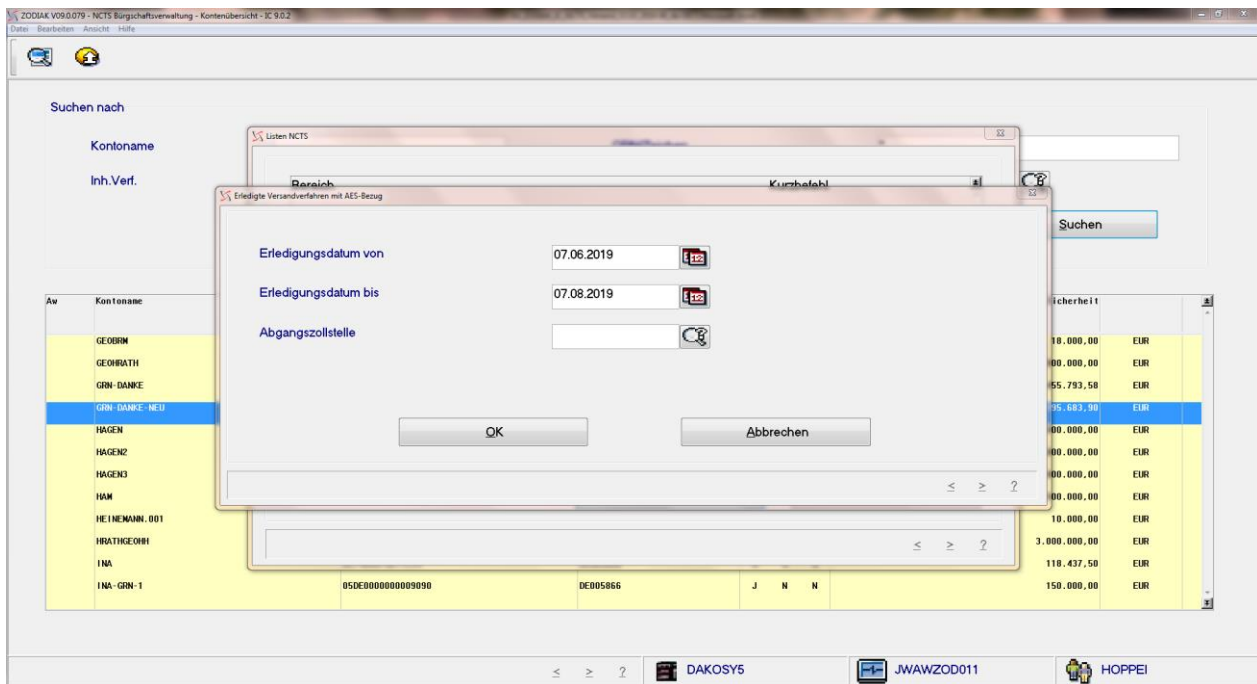
Ändern Sie wenn nötig die Vorgaben und klicken Sie dann den **OK**-Button, um die Maske „Ausgabesteuerung“ zu öffnen (S. 65).

Einige Hinweise zu CSV-Dateien finden Sie auf S. 69.

## 9.6 Erledigte Versandverfahren mit AES-Bezug

Erledigte Versandverfahren, für die über die Unterlagenart „830“ im Positionsteil NCTS eine (AES-) MRN-Nummer angegeben wurde, können als csv-Liste zusammengestellt und per Mail übertragen werden.

Klicken Sie dafür auf die Auswahl **Erled. Versandverf. mit AES-Bezug (.csv)** in der Maske „Listen NCTS“ oder wählen Sie den Wert „CSV-NVAES“ im Feld „Kurzbezahl“:



Wählen Sie einen Zeitraum und nennen Sie ggf. die Abgangszollstelle. Bestätigen Sie Ihre Angaben dann mit dem **OK**-Button, erhalten Sie die CSV-Datei im Anhang einer Mail mit dem Betreff „Erledigte Versandverfahren“.



### **Hinweis zu CSV-Dateien:**

Um Ihnen größtmögliche Flexibilität in der Ausgestaltung Ihrer Datenauswertungen und Ausdrücke aus ZODIAK zu ermöglichen, werden Ihnen die Daten als CSV-Datei zur Verfügung gestellt. Wir haben einige Tipps zur Bearbeitung dieser Dateien in Microsoft Excel® zusammengetragen:

1. Wenn Sie in einigen Spalten statt Zahlen ein Datum sehen, ist Ihr Dezimaltrennzeichen nicht mit dem internationalen Standard kompatibel.

Dies können Sie wie folgt anpassen:

- Auswahl Reiter "Extras"
- Auswahl "Optionen"
- Auswahl "International"

Als Dezimaltrennzeichen den Punkt, (.)

Als Tausender Kennzeichen das Komma

Trennzeichen vom Betriebssystem übernehmen leer lassen (kein Haken)

2. Wenn Sie eine Aufgabe in Microsoft Excel® wiederholt ausführen, können Sie den Ablauf mit einem Makro automatisieren. Beim Aufzeichnen eines Makros speichert Microsoft Excel® beim Durchführen mehrerer Befehle Informationen über jeden Schritt. Je nach Microsoft Excel® -Version ist das Vorgehen etwas unterschiedlich. Entnehmen Sie die Anleitung für das jeweilige Vorgehen der Microsoft Excel® -Dokumentation.
3. In Microsoft Excel® steht Ihnen die Funktion Autoformat zur Verfügung. Es werden Ihnen verschiedenste Tabellenlayouts von Microsoft Excel® zur Verfügung gestellt.
4. Bearbeiten der CSV-Datei kann bereits im Textkonvertierungsassistenten erfolgen. Dieser Assistent wird aufgerufen, wenn Sie eine abgespeicherte CSV-Datei über die Funktion Daten importieren in eine Microsoft Excel® -Arbeitsmappe übernehmen. In diesem Assistenten können Sie bereits festlegen, welche Spalten übernommen werden sollen. Außerdem sollten Sie bei Spalten, welche Zahlenwerte enthalten, das Dezimaltrennzeichen auf den internationalen Standard (Dezimaltrennzeichen den Punkt, als Tausender Kennzeichen das Komma) umstellen.
5. Nach Laden der CSV-Datei diese neu abspeichern, mit dem Zusatz .XLS (als Echtes Microsoft Excel® -Format)
6. Die Sortierung der Daten lässt sich ändern mit der Funktion Daten/Sortierung. Um diese nutzen zu können, müssen Sie die relevanten Daten markieren und können dann die Spalte nach der die Sortierung erfolgen soll, auswählen.
7. Mit der Funktionalität Daten/Autofilter können Sie sich spezielle Auswertungen selber erstellen.

Ausführliche Beschreibungen, der hier genannten Funktionalitäten, finden Sie in der Bedienerhilfe Ihrer Microsoft Excel® -Version.



## 9.8 Bürgschaftsverwaltung Kontoauszug drucken

In der Maske „Listen NCTS“ wählen Sie bitte die Auswahl **Bürgschaftsverwaltung Kontoauszug** an oder geben Sie in dem Feld „Kurzbehl“ den Wert „PRT-KTO“ an. Das Programm verzweigt in die Maske „Liste Bürgschaftsverwaltung“:

Av	Ko	GRN	MRN	Von Teilnehmer	Teil./Div./Subdiv./Abt.	DAK	OK	Abbrechen

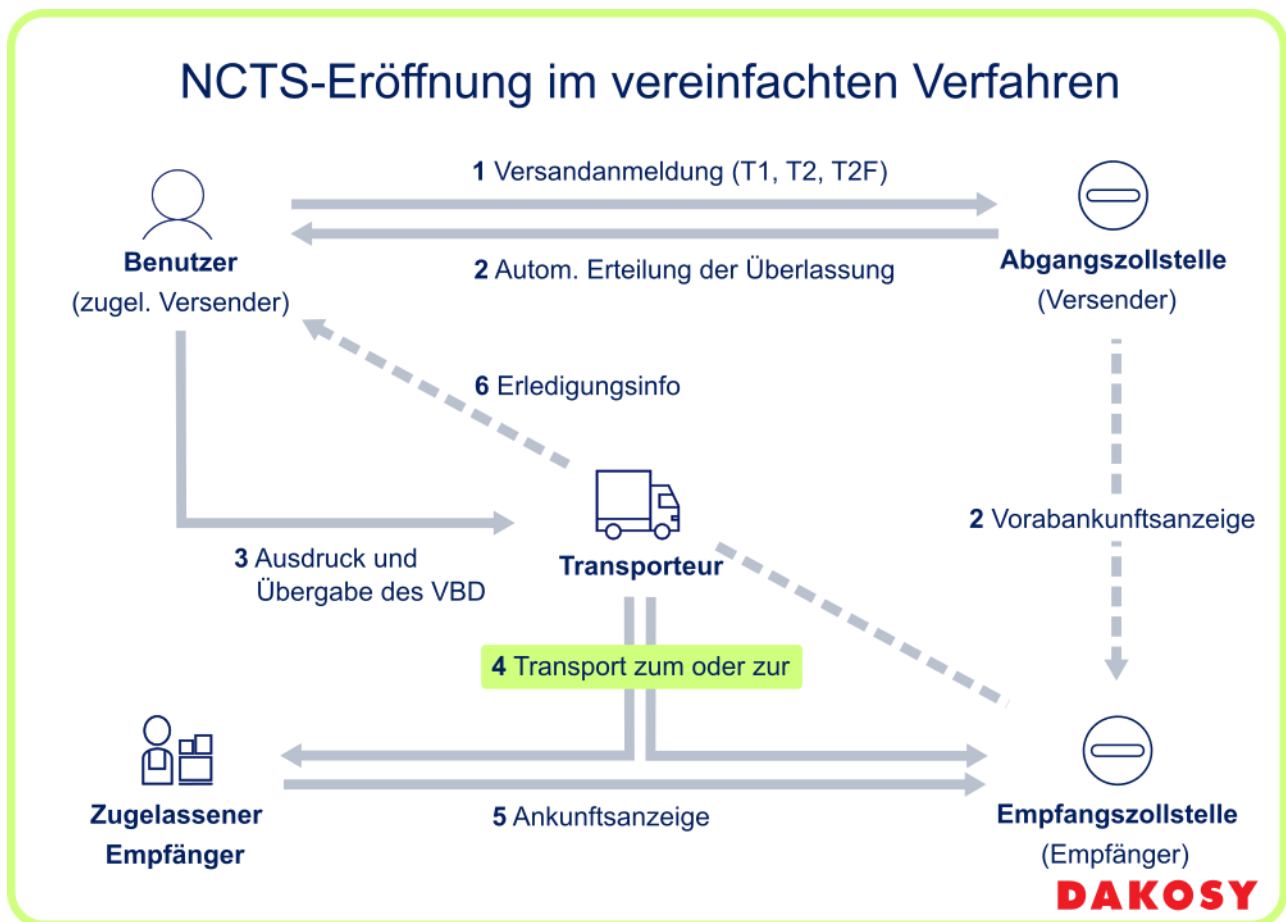
HRATHGEORH	DE/4600/GE/9999	DE004600	J	N	N	3.000.000,00	EUR
INA	DE/4600/GE/1234	DE005866	N	N	N	118.437,50	EUR
INA-GRN-1	05DE0000000009090	DE005866	J	N	N	150.000,00	EUR

Ändern Sie die Angaben ggf. ab und starten Sie den Druck der Liste dann mit dem Button **OK**.

Das Versenden der Überwachungsliste per E-Mail ist möglich (S. 65).

## 10 NCTS Versand aus der Sicht des Anwenders

### 10.1 Vereinfachtes Verfahren als zugelassener Versender



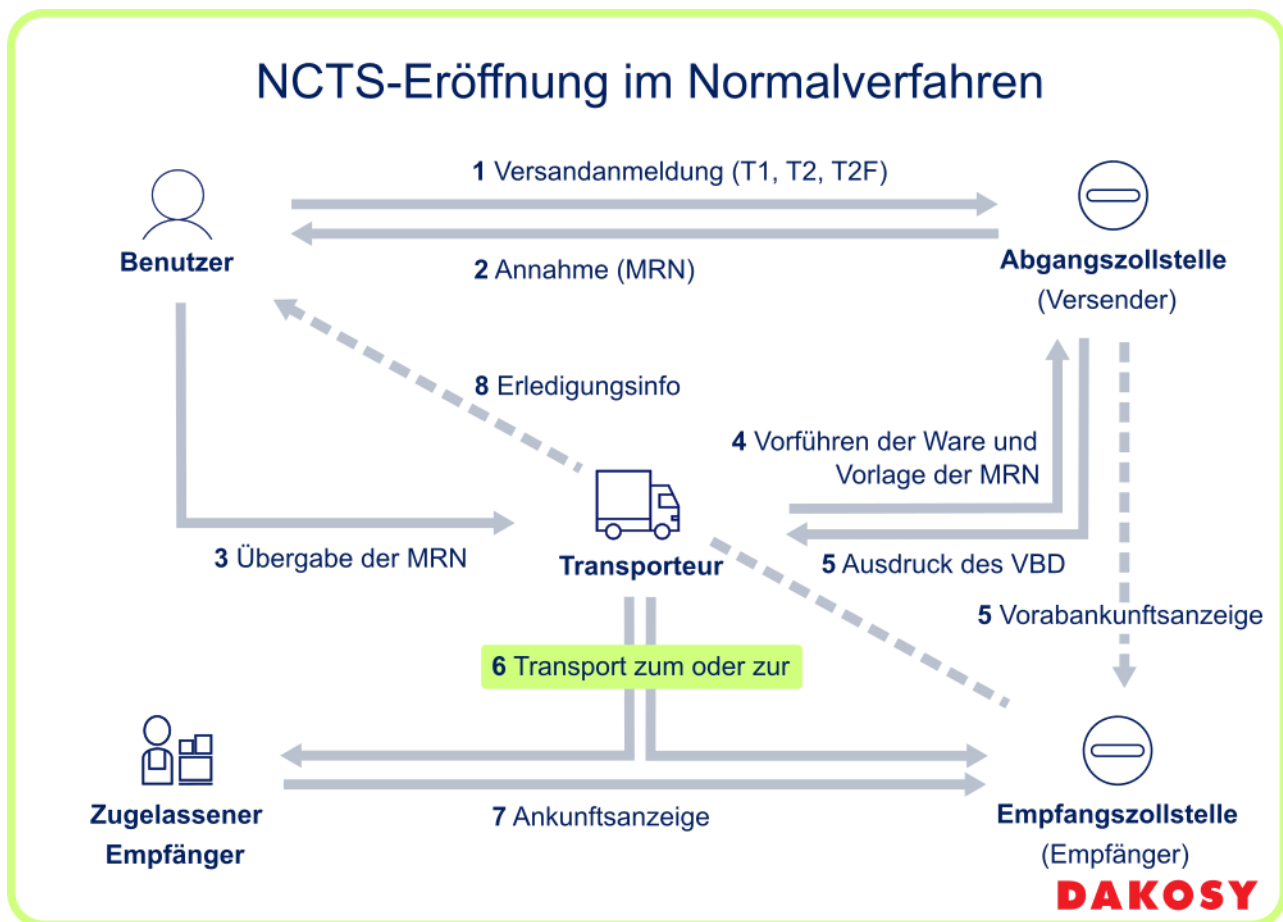
1. Der Benutzer (= zugelassener Versender) erstellt eine Versandanmeldung und sendet diese an die Abgangszollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der Abgangszollstelle eine automatische Erteilung der Überlassung mit dem Versandbegleitdokument (VBD). Gleichzeitig sendet die Abgangszollstelle eine Vorabankunftsanzeige an die Empfangszollstelle.
3. Der Benutzer übergibt das VBD mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Empfänger. Dies kann die Empfangszollstelle oder ein zugelassener Empfänger sein.
5. Der Empfänger sendet eine Eingangsanzeige an die Empfangszollstelle.
6. Der Benutzer erhält von der Empfangszollstelle eine automatisch generierte Erledigungsinfo.

Mit Erhalt der Erledigungsinfo ist die Bürgschaft des zugelassenen Versenders wieder frei.

#### **Achtung:**

Bei Empfangszollstellen, die nicht am NCTS (New Computerized Transit System) angeschlossen sind (OTS-Zollstellen), ist zu beachten, dass zum Versandbegleitdokument das „Blatt A“ automatisch generiert wird. Das „Blatt A“ überreicht der Transporteur der zuständigen Empfangszollstelle.

## 10.2 Standardverfahren



1. Der Benutzer erstellt eine Versandanmeldung und sendet diese an die Abgangszollstelle.
2. Der Benutzer erhält von der Abgangszollstelle eine Annahme mit einer MRN.
3. Der Benutzer übergibt die MRN mit der Ware an den Transporteur.
4. Der Transporteur fährt mit der MRN und der Ware zur Abgangszollstelle und führt die Ware dort körperlich vor.
5. Der Transporteur erhält bei der Abgangszollstelle das Versandbegleitdokument (VBD). Die Abgangszollstelle sendet eine Vorabankunftsanzeige an die Empfangszollstelle.
6. Der Transporteur fährt mit dem VBD und der Ware zum Empfänger. Dies kann die Empfangszollstelle oder ein zugelassener Empfänger sein.
7. Der Empfänger sendet eine Eingangsanzeige an die Empfangszollstelle.
8. Der Benutzer erhält von der Empfangszollstelle eine automatisch generierte Erledigungsinfo.

Mit Erhalt der Erledigungsinfo ist die Bürgschaft des Benutzers wieder frei.

### **Achtung:**

Bei Empfangszollstellen, die nicht am NCTS (New Computerized Transit System) angeschlossen sind (OTS-Zollstellen), ist zu beachten, dass zum Versandbegleitdokument das „Blatt A“ automatisch generiert wird. Das „Blatt A“ überreicht der Transporteur der zuständigen Empfangszollstelle.

## 11 Kontakte

Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Zollstelle. Weitere Kontaktmöglichkeiten finden Sie in der Tabelle:

Thema	Ansprechpartner	Telefon	E-Mail
Fragen zu ZODIAK	DAKOSY- Servicedesk	+49 40 378609-90	servicedesk@dakosy.de
Fachliche Fragen Zoll	Zentrale Auskunft Zoll	+49 351 44834-520	info.gewerblich@zoll.de
Fragen zu ATLAS	Service Desk ITZBund	aus dem Inland: 0800 8007-5451 aus dem Ausland: +49 69 20971-545	servicedesk@itzbund.de