

Handleiding DMS Import Softpak[®]

Bedrijf : Softpak bv
Auteur : R. Kok
Status : Concept
Datum laatste versie : 30 juni 2023
Versie : 1.0

Document beheer

Versie historie

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	30 Juni 2023	R. Kok	Handleiding DMS Import

Inhoud

Document beheer	2
Versie historie	2
Inhoud	3
Inleiding.....	6
1 Overzichtsscherm DMS import	7
1.1 Overzichtsscherm	7
1.2 Menu items	8
1.3 overzicht van de knoppen.....	10
1.4 Annulering/buitenwerkingstelling aangifte	12
1.5 Aanvullend bericht versturen.....	13
1.6 overzicht	13
2 Overzicht statussen aangifte.....	15
2.1 overzicht statussen.....	15
2.2 Kleur per status instellen	16
2.3 Archiveren instellen.....	17
3 Overzicht statussen aangifte.....	19
3.1 Nieuwe (blanco) aangifte of aanmaken nieuwe aangifte via een template	19
3.2 Kopiëren voorgaande aangifte of template maken	20
4 Tabblad Details.....	22
4.1 Algemeen	22
4.2 Notificaties	22
4.3 Facturatie	23
4.4 Fiscaal	23
4.5 Uitgestelde verzending	24
4.6 Details	24
4.7 Declarant	25
4.7 Agent	26
4.9 Geadresseerde	26

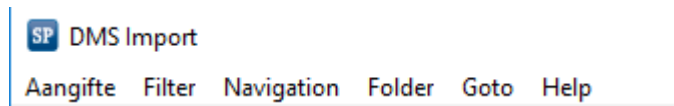
5	Tabblad NAW	27
5.1	Exporteur	27
5.2	Importeur	27
5.3	Koper	28
5.4	Verkoper	29
5.5	Diversen	29
5.6	AEO Party	30
6	Tabblad Zending	31
6.1	Referentie	31
6.2	Landen en locaties	31
6.3	Entrepot	32
6.4	Locatie: Plaats van de goederen	32
6.5	Locatie: Alternatief	33
6.6	Vervoer aankomst	33
6.7	Vervoer grens	34
6.8	Leveringsvoorwaarden	34
6.9	Factuurgegevens	35
7	Documenten I.....	36
7.1	Vergunningen.....	36
7.2	Documenten	37
8	Documenten II.....	38
8.1	Voorafgaande documenten	38
8.2	Aanvullende informatie	39
9	Aanvullend	40
9.1	Aanvullende informatie (verzoek verlenging).....	40
9.2	Zekerheid	40
10	Items.....	42
10.1	Algemeen.....	42
10.2	Verpakkingen	44

10.3	Waardegegevens.....	46
10.4	DV.1	48
10.5	Documenten.....	50
10.6	Documenten II.....	51
10.7	NAW.....	53
11	Notificaties	55
11.1	Bericht.....	55
11.2	Koppelingen	57
12	Attachments.....	59
12.1	Attachments.....	59
13	Douaneschuld	60
12.1	Attachments.....	60

Inleiding

In deze handleiding worden de schermen, de knoppen/buttons en vakken beschreven, maar er wordt niet uitgelegd hoe een DMS Import aangifte dient te worden ingevuld.

1.2 Menu items



Aangifte

Hier worden alle acties getoond die mogelijk zijn binnen de applicatie, voor de meeste acties is er ook een functietoets/sneltoets voorzien.

- **Add (F3)** : nieuwe aangifte aanmaken
- **Update/Save (F2)** : aangifte aanpassen/saven
- **Copy (F6)** : aangifte kopiëren
- **Reset** : resetten
- **Delete (F10)** : verwijderen/deleten aangifte
- **Cancel** : laatste actie cancellen
- **Exit (Esc)** : applicatie of scherm afsluiten

Filter

Hiermee kan men filteren/zoeken in de applicatie.

- **Search (F12)** : zoeken
- **Clear (Shift + F12)** : zoekopdracht ongedaan maken
- **Treeview on/off (F11)** : treeview tonen in het overzichtsscherm
- **Must (not) be empty (Shift + F11)** :
- **Must be NOT equal (Shift + F10)** :
- **Last search (F8)** : laatste zoek opdracht
- **Last record (Shift + F8)** : laatste record

Navigation

Hiermee kan men snel navigeren op het overzichtsscherm.

- **First (Alt + Home)** : navigeren naar eerste aangifte
- **Previous (Alt + PgUp)** : navigeren naar de vorige aangifte
- **Next (Alt + PgDn)** : navigeren naar de volgende aangifte
- **Last (Alt + End)** : navigeren naar de laatste aangifte

Of men kan hiervoor ook de knoppen  gebruiken. *(zie punt 2.2 voor meer uitleg)*

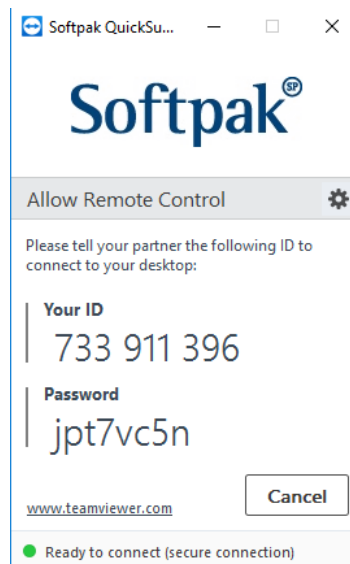
Folder

Hiermee kan men snel heel snel tussen tabbladen navigeren, hiervoor zijn er ook snel (functie)toetsen voorzien, zie hieronder :

- **Selecteer (Ctrl + F1)**
- **Details (Ctrl + F2)**
- **NAW (Ctrl + F3)**
- **Zending (Ctrl + F4)**
- **Equipment (Ctrl + F5)**
- **Items (Ctrl + F6)**
- **Notificaties (Ctrl + F7)**
- **Attachments (Ctrl + F8)**
- **Douaneschuld (Ctrl + F9)**
- **Statusmutaties (Ctrl + F10)**
- **Next Tab (Ctrl + Tab)**
- **Previous Tab (Ctrl + Shift + Tab)**

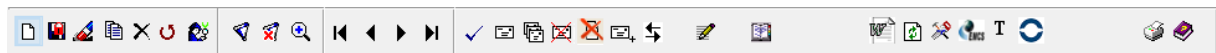
Help

























- **Quick Support (Ctrl + Q)** : er zal een scherm 'Softpak QuickSupport' worden getoond waarin in een ID en password worden weergegeven, met dit ID en password kan Softpak het scherm van de gebruiker via TeamViewer overnemen om snel support te leveren.







- **About** : gegevens betreffende de software en Softpak
- **Menubar item**: Indien het vinkje aanstaat, dan is de module DMS Import zichtbaar in het hoofdmenu. Zonder vinkje is deze niet zichtbaar.
- **Start in new window**: het openen in een nieuw venster/scherm.

1.3 Overzicht van de knoppen

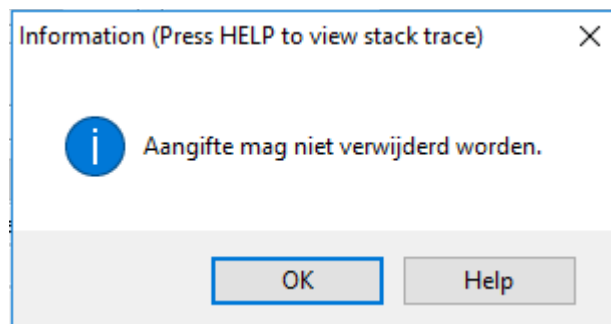


-  **Add:** aanmaken nieuwe aangifte (**F3**)
-  **Update of**  **Save:** aanpassen aangifte (**F2**)
-  **Reset/Undo:** Weghalen of verwijderen van ingegeven data
-  **Copy:** kopiëren aangifte (**F6**)
-  **Delete:** verwijderen/deleten aangifte (**F10**) (*zie punt 2.2.1 voor meer uitleg*)
-  **Cancel:** laatste actie te verwijderen
-  **View log:** log file raadplegen
-  **Search:** zoeken (**F12**)
-  **Clear:** ongedaan maken zoekopdracht (**shift + F12**)
-  **Show treeview:** treeview tonen in het overzichtsscherm (**F11**)
-  **First:** eerste aangifte
-  **Previous:** vorige aangifte
-  **Next:** volgende aangifte
-  **Last:** laatste aangifte
-  **Check:** technische check aangifte (technische check is een controle waarmee er gecontroleerd wordt of de minimaal vereiste velden ingevuld zijn om de aangifte te kunnen verzenden)
-  **Send:** verzenden aangifte
-  **Verstuur meerdere aangiftes:** versturen van meerdere aangiftes
-  **Haal de aangifte uit verzending:** wordt niet meer gebruikt!
-  **Annulering:** annuleren aangifte (buitenwerking stellen aangifte) (*zie punt 2.2.3 voor meer uitleg*)
-  **Verzend aanvullend bericht:** versturen van aanvullende informatie
-  **Wijzig aangiftetestatus:** hiermee kan een aangifte van status worden gewijzigd (*zie punt 2.2.2 voor meer uitleg*)
-  **Aanmaken fiscal file:** Hiermee kan een AGS Import gekoppeld worden aan een aan te maken fiscal file
-  **Print Wegvoering:** uitprinten wegvoering/begeleidingsdocument
-  **Refresh:** ververs overzichtsscherm
-  **Extra functionaliteit:** extra functionaliteit, bijvoorbeeld het aanmaken van CMR
-  **Aangifte kopiëren naar EMCS:** Kopieer je AGS Import direct door naar EMCS

-  **Aanmaken vervoersaangifte:** koppeling tussen Import en Transit
-  **Aanmelden portbase discharge:** Koppeling Portbase Cargocontroller CVB
-  **Print Program:** uitprinten aangifte of uitprinten/aanmaak noodprocedure document
-  **Help: (F1) :** Windows Help and Support

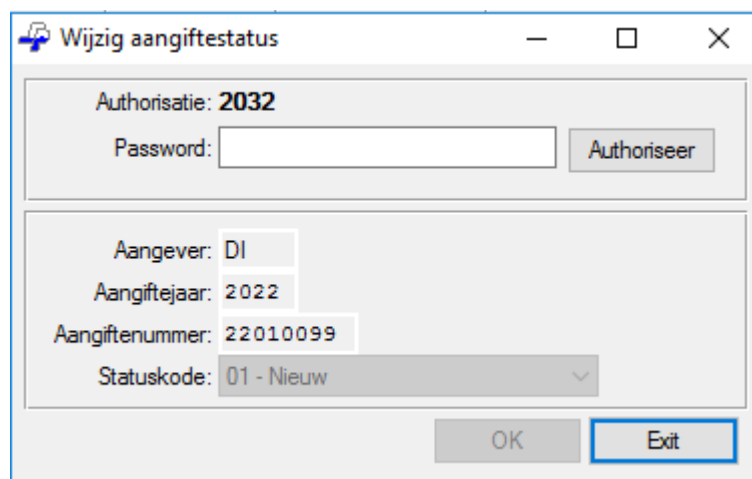
Verwijderen/deleten aangifte


Wanneer een aangifte werd ingestuurd naar de douane zal men deze niet meer kunnen verwijderen en zal er de volgende melding worden weergegeven.

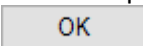
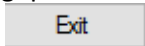


Wijzigen aangiftestatus

Om een aangifte van status te wijzigen heeft men een password (dagcode) nodig, deze dient u op te vragen bij de helpdesk van Softpak. (*)




Wanneer u een password (dagcode) heeft ontvangen geeft u deze in bij 'Password' en daarna klikt op de knop  .

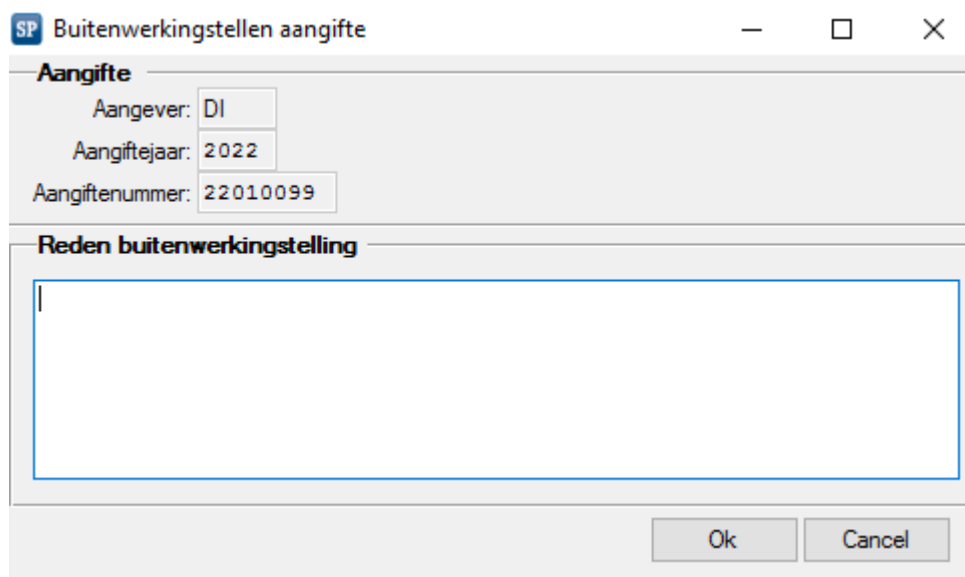
Daarna zal u bij 'Statuskode' de status kunnen aanpassen naar de gewenste status, wanneer u de status heeft aangepast klikt op de knop  om te bevestigen. Om het scherm af te sluiten klikt op de knop .

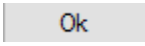

(*)Softpak zal niet altijd een password (dagcode) toekennen daar het wijzigen van de aangiftestatus te verantwoorden moet zijn. Het gebruiken van een password (dagcode) blijft op eigen risico.

1.4 Annulering/buitenwerkingstelling aangifte


Wanneer men op de knop  (Annulering) drukt zal het scherm 'Buitenwerkingstellen aangifte' worden getoond. Via deze button kan er een invalid bericht worden verstuurd, hiermee wordt er een taak aangemaakt bij het aangiftepunt. Om de aangifte te mogen annuleren adviseren wij eerst in overleg te treden met het aangiftepunt.

In het tekstveld kunt u de reden opgeven en het opvolgende/correcte MRN vermelden.



Klik op de knop  om het verzoek tot annulering/buitenwerkingstelling te verzenden of op de knop  wanneer je geen verzoek tot buitenwerkingstelling wil sturen.

1.5 Aanvullend bericht versturen

Deze button  zal oplichten wanneer er een aanvullend bericht verstuurd dient te worden. Dit kan zijn wanneer een onvolledige aangifte gemaakt is, maar ook wanneer de douane vraagt om meer informatie bij bijvoorbeeld bescheiden overleg of iets dergelijks.

Het versturen van een aanvulling op een aangifte zal gaan via de normale procedure. Dit is dus het wijzigen of aanvullen van de gegevens in de aangifte en vervolgens klikken op de button van het aanvullende bericht.

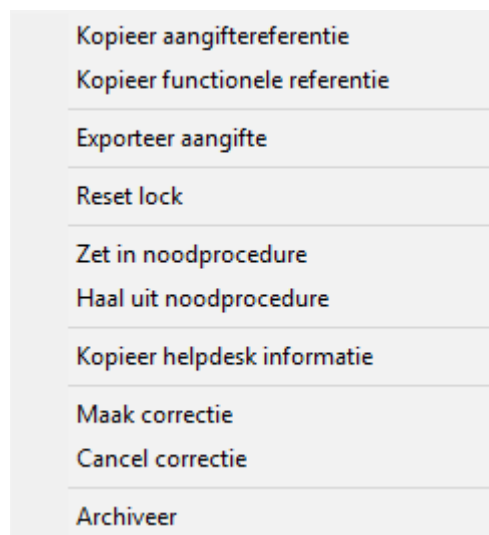
1.6 Overzichtsbalk

DI / 2023 / 22030536	Dossiernummer: 123456	Omschrijving: DMS aangifte	Status: Vrijgave goederen
----------------------	-----------------------	----------------------------	---------------------------

Hier worden enkele gegevens getoond van de geselecteerd aangifte in het overzichtsscherm :

- **Aangifte nummer:** Hier staat de angeverscode, jaartal en aangifte nummer.
- **Dossier nummer :** Hier staat het dossiernummer welke ingegeven is.
- **Omschrijving :** omschrijving die de gebruiker heeft ingegeven (*zie hoofdstuk 5.1 voor meer uitleg*)
- **Status :** De status van de aangifte (*zie hoofdstuk 3 voor meer uitleg*)

Via rechtermuisklik op het overzichtsbalk opent er een verborgen menu.



- **Kopieer aangifreferentie :** Hiermee kan je het MRN uit de aangifte kopiëren.
- **Kopieer Functionele referentie :** Hiermee kan je de LRN uit de aangifte kopiëren.
- **Exporteer aangifte :** Hiermee kan je de aangifte exporteren naar een XML.
- **Reset Lock :** Hiermee zou je weer open kunnen krijgen zodra deze gelocked staat door een gebruiker.
- **Zet in noodprocedure :** Hiermee zet je de aangifte in noodprocedure.

- **Haal uit noodprocedure** : Hiermee haal je de aangifte uit noodprocedure.
- **Kopieer helpdesk informatie** : Hiermee kopieer je aangifte informatie die wij nodig hebben voor support.

Voorbeeld:

```
Module: DMS Import  
Aangiftenummer: DI/2023/22030572  
MRN: 23NL67ETKQA4IZ7DR5  
Actuele status: Verzoek aangeboden ter verzending
```

- **Maak correctie** : Maak een correctie in de aangifte.
- **Cancel correctie** : Annuleer de correctie status.
- **Archiveer** : zet de aangifte naar het archief. **Let op, zodra in het archief geplaatst kan deze niet meer worden terug gezet.**

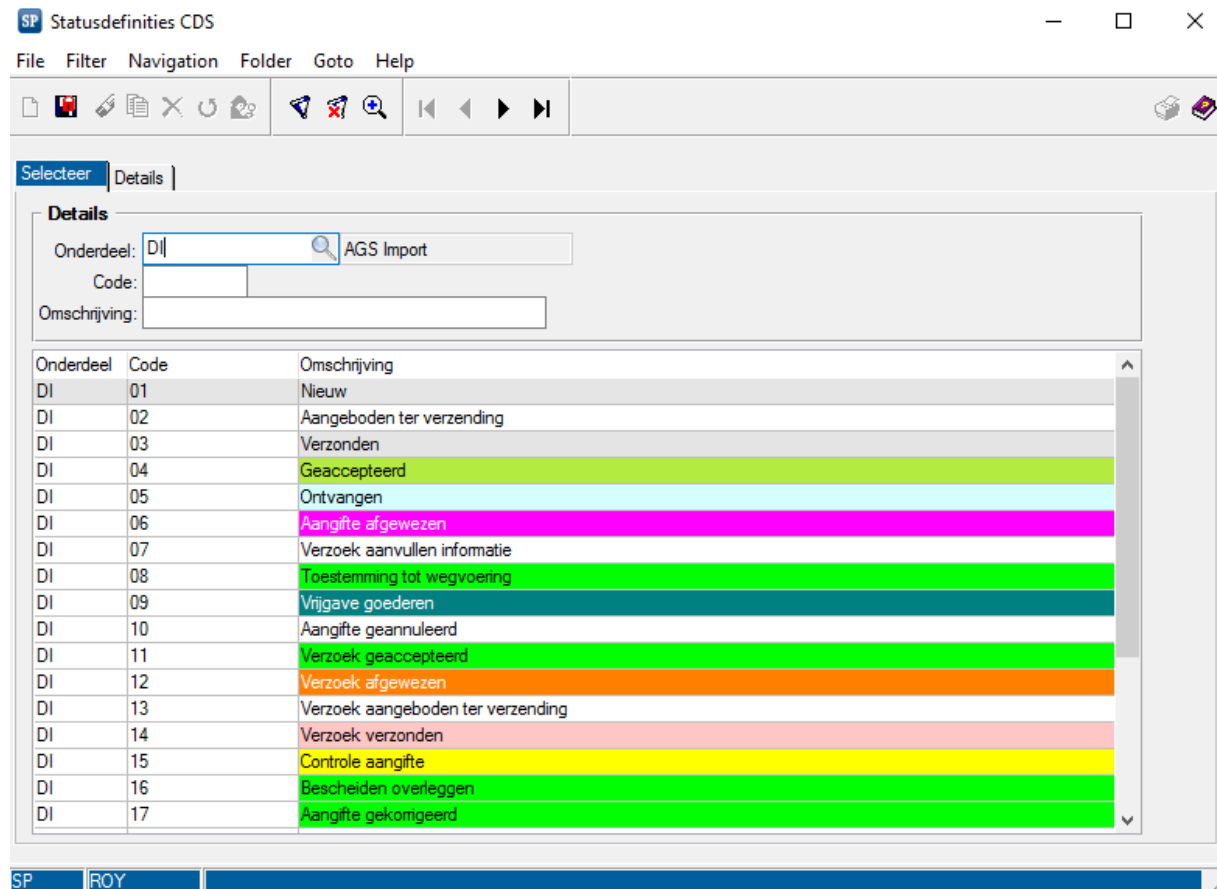
2 Overzicht statussen aangiftes

2.1 Overzicht statussen

- **Nieuw:** nieuwe aangifte.
- **Aangeboden ter verzending:** aangifte is aangeboden voor verzending.
- **Verzonden :** verzonden naar de douane.
- **Geaccepteerd:** aangifte is geaccepteerd door de douane.
- **Ontvangen:** aangifte is correct afgeleverd bij de douane.
- **Aangifte afgewezen:** er zijn fouten vastgesteld in de aangifte door de douane.
- **Verzoek aanvullen informatie:** het verzoek kan komen om de aangifte aan te vullen.
- **Toestemming tot wegvoering:** de douane heeft toestemming gegeven voor vervoer.
- **Vrijgave goederen:** de goederen zijn door de douane vrijgegeven.
- **Aangifte geannuleerd:** de aangifte is geannuleerd.
- **Verzoek geaccepteerd:** douane heeft het verzoek geaccepteerd.
- **Verzoek afgewezen:** verzoek is door de douane afgewezen.
- **Controle aangifte:** douane wil de zending mogelijk fysiek zien.
- **Bescheiden overleggen:** u dient de bescheiden naar de douane te zenden.
- **Aangifte gecorrigeerd:** aangifte is gecorrigeerd/aangepast.
- **Mededeling douaneschuld:** douane heeft de bedragen van de UTB toegestuurd.
- **Onvoldoende borg:** Het bedrag van de gestelde zekerheid is niet toereikend.
- **Herinnering onvoldoende borg:** Herinnering dat de gestelde zekerheid niet toereikend is.
- **Handled externally:** douane kan de aangifte niet afhandelen in hun systeem.
- **Fout bij verzenden:** de verzending naar de douane is niet gelukt.
- **Noodprocedure:** er zijn problemen bij de douane en u heeft gekozen de aangifte in de noodprocedure op te maken.
- **Edifact fouten:** er staan tekens in het bericht welke niet geaccepteerd worden door de douane.
- **Onbekende status:** door een fout of problemen is de status van deze aangifte onbekend.

2.2 Kleur per status instellen

Het is mogelijk om een bepaalde status van een kleur te voorzien;



Dit kan door op het hoofdmenu rechtermuisklik te doen en dan het pad te kiezen;

CDS > Systeem > Systeemcodes > Statusdefinities.

Kies hier voor onderdeel DI, selecteer de betreffende status en klik op details.

Zet de update open en kies voor deze button .

Kies de gewenste kleur bij background en dan zal de achtergrond van deze status veranderen.

2.3 Archiveren instellen

Om het aantal aangiftes dat getoond wordt op het tabblad selecteer te beperken is het instelbaar dat de aangiftes na het aantal ingestelde dagen het archief inloopt.

Deze zijn dan via het selecteerscherm wel op te vragen door Archief op “alles of archief” te zetten.

SP DMS Import

Aangifte Filter Navigation Folder Goto Help

Dossiernummer: Omschrijving:

Selecteer Details NAW Zending Documenten I Documenten II Aanvullend Ita

Select

Aangever: Jaar: 0000 Dossiernummer:

Nummer: 00000000 00000000 Omschrijving:

Datum: Ref. klant:

Archief: Open

Validatie: Open

Aangifte ref. (MRN):

Status:

Note	PBD	Att	Aangever	Jaar	Nummer	Referentie klant

Aantal dagen instellen: CDS > Systeem > Systeemcodes > Statusdefinities.

Selecteer de status waar je dit voor wilt instellen, ga dan naar tabblad Details. Zet het vinkje bij “Archiveren Na” en vul het aantal dagen in.

Selecteer

Details

Details

Onderdeel: DI

Code: 09

Omschrijving:

Vrijgave goederen

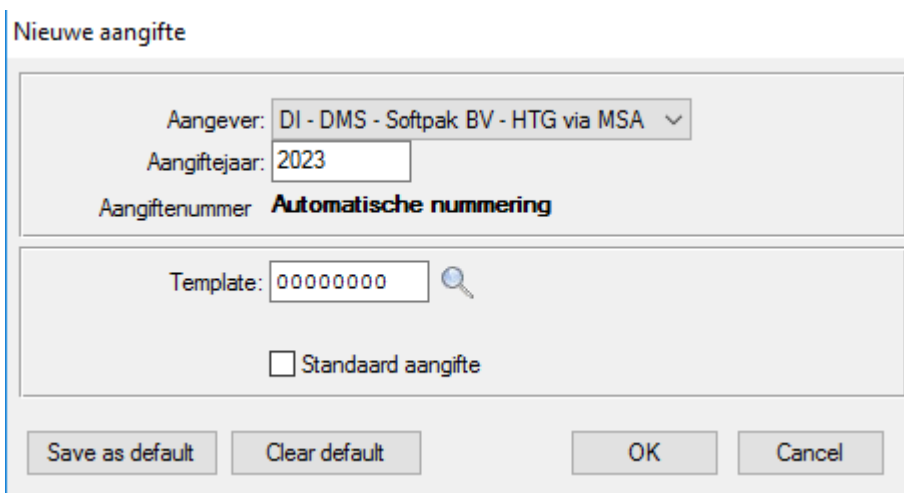
☒ Archiveren na: 14 dagen

☒ Exporteer statusmutatie

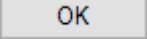
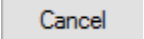
3 Aanmaken nieuwe aangifte

3.1 Nieuwe (blanco) aangifte of aanmaken nieuwe aangifte via een template (standaard aangifte)

Klik op de knop  (Add) (F3) en het scherm 'Nieuwe aangifte' zal worden getoond.



Veld	Beschrijving
Aangever	standaard/default aangever zal hier worden getoond, indien er meerdere aangevers werden geconfigureerd dan kan men hier de desbetreffende aangever selecteren
Aangiftejaar	Aangiftejaar
Aangiftenummer	afhankelijk van de configuratie : ofwel automatische nummering (meestal) ofwel geeft de declarant/gebruiker zelf het aangiftenummer in
Template	selecteren template (standaard aangifte)
Standaard aangifte	aanvinken indien je een template (standaard aangifte) wil aanmaken

Klik op de knop  om te bevestigen of op de knop  om het scherm af te sluiten.

De geselecteerde velden zijn ook vast te zetten of leeg te halen met de onderstaande knoppen.


Om velden vast te zetten klik je op  en om leeg te halen  .

3.2 Kopiëren voorgaande aangifte of template aanmaken

Klik op de knop  (Copy) (**F6**) en het scherm 'Kopiëren aangifte' zal worden getoond.



Kopiëren aangifte

Nieuwe aangifte	
Aangever: DI - DMS - Softpak BV - HTG via MSA ▾	<input type="checkbox"/> Standaard aangifte
Aangiftejaar: 2023	
Aangiftenummer: Automatische nummering	

Facturatie	
Debiteur: 00000002 	Wilem Wansink & Zonen

Gegevens overnemen		
<input checked="" type="checkbox"/> Naw gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Items	<input checked="" type="checkbox"/> Waardegegevens
<input checked="" type="checkbox"/> Documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Naw gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Berekeningen
<input checked="" type="checkbox"/> Vergunningen	<input checked="" type="checkbox"/> Documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere vermeldingen
<input checked="" type="checkbox"/> Voorafgaande documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Vergunningen	<input checked="" type="checkbox"/> Equipment
<input checked="" type="checkbox"/> Verzoek	<input checked="" type="checkbox"/> Voorafgaande documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Informatie DV1
<input checked="" type="checkbox"/> Bijzondere vermeldingen	<input checked="" type="checkbox"/> Verpakkingsgegevens	
<input checked="" type="checkbox"/> Zekerheid		

<input checked="" type="checkbox"/> Attachments	<input checked="" type="checkbox"/> Notificaties
---	--

Klik op de knop  om te bevestigen of op de knop  om het scherm af te sluiten.

Veld	Beschrijving
Aangever	standaard/default aangever zal hier worden getoond, indien er meerdere aangevers werden geconfigureerd dan kan men hier de desbetreffende aangever selecteren naar waar de dient te worden gekopieërd
Aangiftejaar	aangiftejaar
Aangiftenummer	afhankelijk van de configuratie : ofwel automatische nummering (meestal) ofwel geeft de declarant/gebruiker zelf het aangiftenummer in
Standaard aangifte	aanvinken indien je een template (standaard aangifte) wil aanmaken
Gegevens overnemen	2 mogelijkheden : <ul style="list-style-type: none"> • op de knop 'Selecteer alles' klikken : om alles te selecteren • aanduiden (aanvinken) welke gegevens men wil overnemen en op de knop 'Save' klikken
Attachments	aanduiden (aanvinken) indien ook de attachments van de gekopieerde aangifte dienen te worden overgenomen
Notificaties	aanduiden (aanvinken) indien ook de notificaties van de gekopieerde aangifte dienen te worden overgenomen

4 Tabblad Details

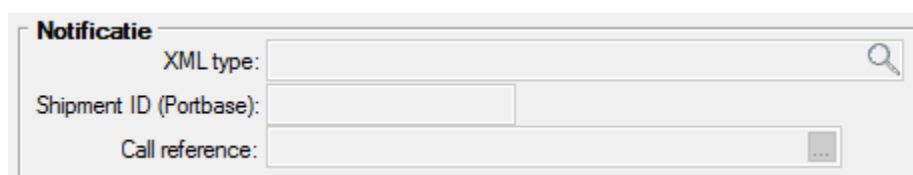
4.1 Algemeen



Veld	Beschrijving
Dossiernummer	Eigen dossiernummer/referentie (*)
Omschrijving	Omschrijving (*)
Referentie Klant	Referentie klant (*)

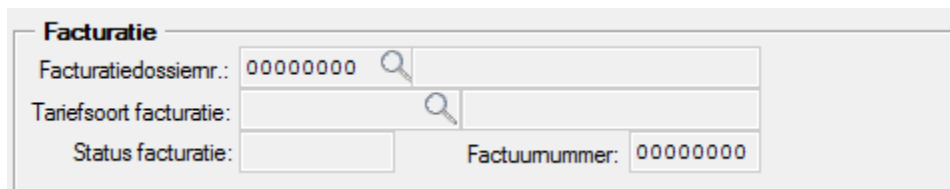
(*) : Deze velden zijn niet verplicht om in te vullen, maar het is wel wenselijk want via een zoekopdracht op deze velden kan men heel snel een aangifte terugvinden.

4.2 Notificatie



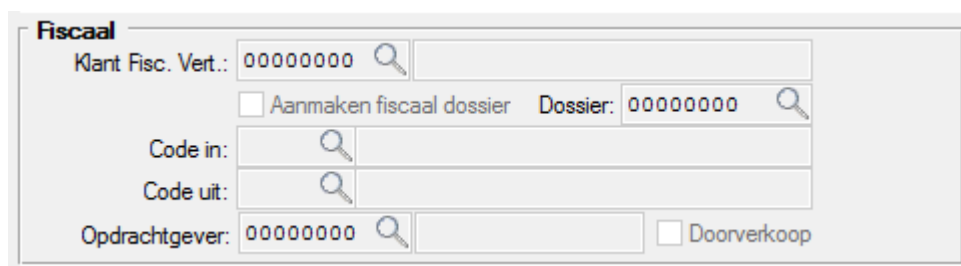
Veld	Beschrijving
XML type	Indien er sprake is van een MID koppeling vanuit de software met Portbase of APCS dan dient deze hier ingegeven te worden
Shipment ID	Hier kan het shipment ID worden ingegeven
Call reference	Hier kunt u de call reference invullen voor de koppeling naar Provianderen

4.3 Facturatie



Indien er sprake is van de facturatie module van Softpak dan kan dit onderdeel gevuld worden. Wanneer er geen gebruik wordt van deze module, dan blijven deze velden leeg. De velden zullen automatisch gevuld worden wanneer er een koppeling is vanuit de Softpak facturatie module.

4.4 Fiscaal



Indien er sprake is van de Fiscal Files module van Softpak dan kan dit onderdeel gevuld worden.

Veld	Beschrijving
Klant Fisc. Vert.	Kies hier de betreffende klant waarvoor er fiscale vertegenwoordiging is.
Aanmaken fiscaal dossier	Vink dit aan indien er een nieuw fiscaal dossier aangemaakt moet worden.
Dossier	Kies hier eventueel een dossiernummer indien er reeds een bestaande is.
Code in	Kies hier voor de code voor wat voor type inslag dit betreft.
Code uit	Geef hier aan wat voor type uitslag dit betreft.
Opdrachtgever	Kies hier een opdrachtgever.
Doorverkoop	Wanneer er sprake is van een doorverkoop, dan vinkt u dit aan.

4.5 Uitgestelde verzending

Uitgestelde verzending

Datum: Tijd:

Veld	Beschrijving
Datum	Hier geeft u aan op welke datum de aangifte daadwerkelijk verstuurd mag worden naar de douane. Bijvoorbeeld op 1 januari om 20:00 uur. (*)
Tijd	Hier geeft u aan om welke tijd de aangifte ingediend mag worden bij de douane.

(*) : Het advies is om deze optie enkel te gebruiken in uitzonderlijke gevallen, zeker wetende dat de aangifte geaccepteerd zal worden of wanneer iemand in staat is om eventuele fouten te verhelpen om zo geen problemen in het proces te veroorzaken wanneer een aangifte niet geaccepteerd wordt of doorloopt.

4.6 Details

Details

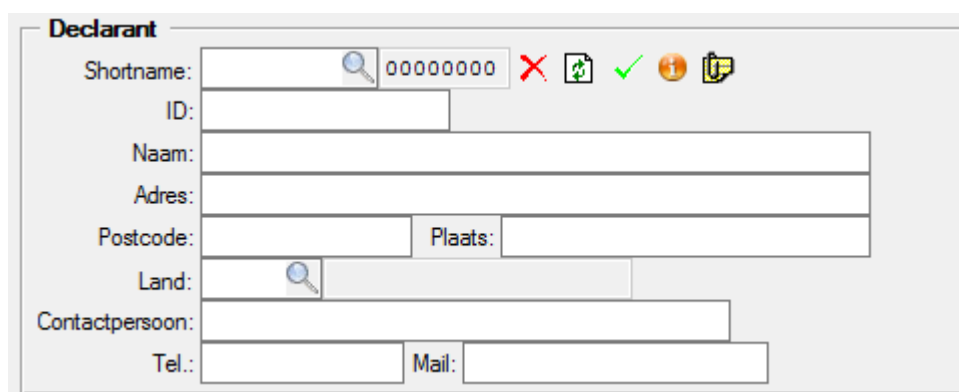
Type validatie:

Aangiftesymbool: Aangiftetype: Aangiftepunt:

Functionele referentie: Aangifte referentie: Datum acceptatie:

Veld	Beschrijving
Type validatie	Hier geeft u aan wat voor type Import u wilt maken.
Aangiftesymbool	Hier geeft u aan wat voor soort Import aangifte u wilt maken.
Aangiftetype	Hier geeft u aan of het een volledige, onvolledige of voorafgaande aangifte is.
Aangiftepunt	Hier geeft u aan onder welk douanepunt u valt. Let op! Nieuwe codes
Functionele referentie	Deze referentie komt vanuit Softpak en dient uniek te zijn. Hier kan de douane eventueel om vragen wanneer er nog geen MRN (aangifte referentie) is.
Aangifte referentie	Hier komt het MRN nummer van de douane te staan (dit komt zowel voor bij aanvaarding als afwijzing).
Datum acceptatie	Hier komt de datum te staan van acceptatie van de aangifte.

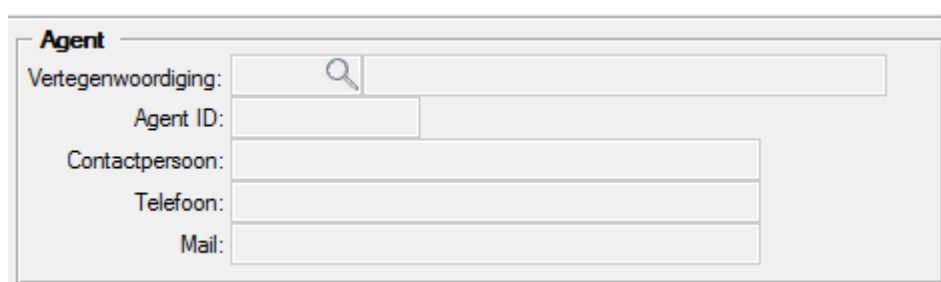
4.7 Declarant



Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de aangever of vertegenwoordigde.
Naam	Naam van de aangever/vertegenwoordigde.
Adres	Straat en nummer waar de aangever/vertegenwoordigde is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de aangever/vertegenwoordigde is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de aangever/vertegenwoordigde is gevestigd.
Land	Land waar de aangever/vertegenwoordigde is gevestigd.
Contactpersoon	Hier komt de datum te staan van acceptatie van de aangifte.
Tel.	Hier kan het telefoonnummer worden ingevuld van aangever/vertegenwoordigde. (*)
Mail	Hier kan het mailadres worden ingevuld van aangever/vertegenwoordigde. (*)

(*) : Deze velden zijn optioneel

4.8 Agent

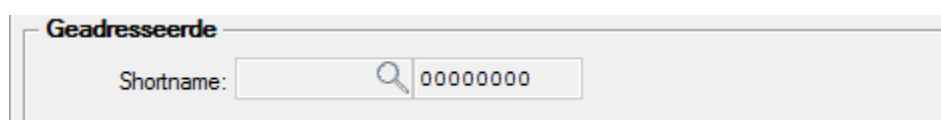


The screenshot shows a form titled "Agent". It contains five input fields with labels to their left: "Vertegenwoordiging:" (with a search icon), "Agent ID:", "Contactpersoon:", "Telefoon:", and "Mail:". The "Agent ID" field is shorter than the others.

Veld	Beschrijving
Vertegenwoordiging	Hier geeft u aan wat voor type vertegenwoordiging er plaatsvindt. Indien er sprake is van 1 (op eigen naam), dan blijft dit veld leeg.
Agent ID	Dit veld zal gevuld worden wanneer er gekozen wordt voor type 2 of 3. De invulling zal het EORI nummer zijn van de aangever/vertegenwoordiger (uw EORI nummer).
Contactpersoon	Hier kan de naam van de contactpersoon ingevuld worden (*)
Telefoon	Hier kan het telefoonnummer van de contactpersoon ingevuld worden (*)
Mail	Hier kan het mailadres van de contactpersoon ingevuld worden (*)

(*) : Deze velden zijn optioneel

4.9 Geadresseerde








The screenshot shows a form titled "Geadresseerde". It contains one input field labeled "Shortname:" with a search icon and the text "00000000" inside the field.

Hier kan de shortname van de geadresseerde worden ingevuld, deze kunnen opgevuld worden vanuit de Addresses. General > Relations > Addresses

5 Tabblad NAW

5.1 Exporteur

Exporteur


Shortname: 00000000     

ID:

Naam:

Adres:






Postcode: Plaats:

Land: 

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de exporteur.
Naam	Naam van de exporteur.
Adres	Straat en nummer waar de exporteur is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de exporteur is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de exporteur is gevestigd
Land	Land waar de exporteur is gevestigd.

5.2 Importeur

Importeur


Shortname: 00000000     

ID:

Naam:

Adres:







Postcode: Plaats:

Land: 

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de importeur.
Naam	Naam van de importeur.
Adres	Straat en nummer waar de importeur is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de importeur is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de importeur is gevestigd
Land	Land waar de importeur is gevestigd.

5.3 Koper

Koper


Shortname: 00000000      

ID:

Naam:

Adres:






Postcode: Plaats:

Land: 

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de koper.
Naam	Naam van de koper.
Adres	Straat en nummer waar de koper is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de koper is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de koper is gevestigd
Land	Land waar de koper is gevestigd.

5.4 Verkoper

Verkoper


Shortname:     

ID:

Naam:

Adres:

Postcode: Plaats:






Land: 






Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de verkoper.
Naam	Naam van de verkoper.
Adres	Straat en nummer waar de verkoper is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de verkoper is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de verkoper is gevestigd
Land	Land waar de verkoper is gevestigd.


5.5 Diversen

Diversen

	Shortname	ID	Naam
Betalende:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OB plichtige:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zekerheidssteller:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rol code: 

Veld	Beschrijving
Betalende	Geef hier aan wie de betalende partij is (EORI nummer).
OB plichtige	Hier geeft u aan wie de OB plichtige partij is (B01 nummer of B02 nummer bij fiscale vertegenwoordiging).
Zekerheidssteller	Geef hier aan wie eventueel de zekerheidssteller is.
Rol code	Hier kan de rol code geselecteerd worden van de OB plichtige.

5.6 AEO party

Deze velden kunnen zowel op header als op item gevuld worden, dit mag niet gelijktijdig gevuld staan.

AEO party			
Rol	ID	Naam	

Hier is het mogelijk om aan te geven dat de betrokken partijen AEO gecertificeerd zijn.

SP

DMS Import -> AEO Party

×

AEO Party

Filter

Navigation

Folder

Help

⏮

⏪

⏩

⏭

Details

Details

Relatienummer:

00000000

ID:

Rol:

FW

Expediteur

SP

ROY

F9 = Search

Softpak®

Handleiding DMS import
30 / 60

6 Tabblad Zending

6.1 Referentie

Referentie	
Handelaar: <input type="text"/>	Zending (UCR): <input type="text"/>

Veld	Beschrijving
Handelaar	Hier geeft u een kenmerk in van de handelaar. (*)
Zending	Hier geeft u een kenmerk in van de zending. (*)

(*) : Deze velden zijn optioneel

Let op! Referentie handelaar is ook op item te vullen, deze mogen niet beide ingevuld worden.

6.2 Landen en locaties

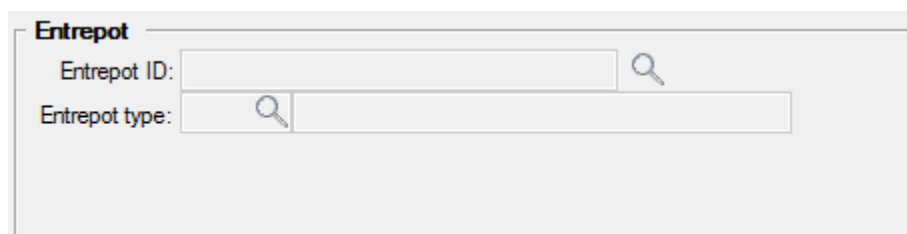
Landen & Locaties	
Land van verzending:	US <input type="text"/> Verenigde staten
Land van bestemming:	NL <input type="text"/> Nederland
Kantoor binnenkomst:	NL000396 <input type="text"/> Rotterdam haven / kantoor maasvlakte
Kantoor toezicht:	<input type="text"/>

Veld	Beschrijving
Land van verzending	Hier vult u het land van verzending in.
Land van bestemming	Hier vult u het land van bestemming binnen de EU in.
Kantoor binnenkomst	Hier geeft u het Kantoor van binnenkomst aan, waar de goederen de EU binnen komen
Kantoor toezicht	Hier geeft u het Kantoor van toezicht aan. (*)

(*) : Deze velden zijn optioneel.

Let op, land van verzending en land van bestemming kunnen ook op item ingevuld worden. Dit mag niet beide ingevuld worden.

6.3 Entrepot



Veld	Beschrijving
Entrepot ID	Hier vult u het volledige entrepotvergunningnummer. (*)
Entrepot type	Hier vult u het entrepot type. (*)

(*) : Deze velden zijn optioneel, of deze ingevuld moeten worden is afhankelijk van het aangifte type en regeling.

6.4 Locatie : Plaats van de goederen



Veld	Beschrijving
Type locatie	Hier vult u het type locatie in.
Land	Hier vult u de landcode in van de plaats van de goederen.
Postcode	Hier vult u de postcode in van de plaats van de goederen.
Huisnummer	Hier vult u de huisnummer in van de plaats van de goederen.

6.5 Locatie : Alternatief

Locatie: Alternatief			
Latitude:	<input type="text"/>	Longitude:	<input type="text"/>
UN/Locode:	<input type="text"/>	Vergunning:	<input type="text"/>
Kantoor locatie:	<input type="text"/>		
Operator:	<input type="text"/>		

Werking onbekend.



6.6 Vervoer aankomst

Vervoer aankomst	
ID\Naam:	<input type="text"/>
Type id:	<input type="text"/>
Type vervoer:	<input type="text"/>

Veld	Beschrijving
ID aankomst	Hier geeft u een naam of kenteken van het vervoersmiddel aan waarmee de goederen de EU binnen komen.
Type ID	Geef aan wat voor type ID er gebruikt is.
Type vervoer	Geef aan wat voor type vervoer er gebruikt is.

6.7 Vervoer grens

Vervoer grens

Nationaliteit:	NL		Nederland
Type:	1		Zeevervoer

Veld	Beschrijving
Nationaliteit	Geef hier aan waar de goederen de internationale wateren/lucht betreedt.
Type ID	Geef hier aan met welk type transport er vanaf de grens verder gegaan is.

6.8 Leveringsvoorwaarden

Leveringsvoorwaarden

Code:	CFR		Kosten en vracht
Plaats:	Rotterdam		
Land:	NL		Nederland
Plaats code:	<input type="text"/>		
Omschrijving:	<input type="text"/>		


Veld	Beschrijving
Code	Hier vult u de code van de incoterm.
Plaats	Hier vult u de plaats leveringsvoorwaarden.
Land	Hier vult u de landcode
Plaats code	Hier kan de plaats code worden ingegeven (zie URL) (*)


(*) : Deze velden zijn optioneel


URL Plaats code: <https://unece.org/trade/cefact/unlocode-code-list-country-and-territory>

6.9 Factuurgegevens

Factuurgegevens

Aard van de transactie: 11  Transacties, verand van eigenaar, rechtstr verkoop/aankoop

Factuur valutacode: EUR  Eu-eur

Vrachtkosten bedrag: 0,00 


Veld	Beschrijving
Aard van transactie	Hier vult u de code in van de Aard van de transactie. (*)
Factuur valutacode	Hier vult u de factuurvaluta in.
Vrachtkosten bedrag	Hier is het mogelijk om de vrachtkosten in te vullen.
Valutacode vrachtkosten	Hier vult u de valuta vrachtkosten in.

(*) let op, aard van transactie kan ook op item gevuld worden, maar mag niet tegelijk gevuld staan.


7 Tabblad Documenten I


7.1 Vergunningen


Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.


Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat je hebt aangepast weer ongedaan maken.

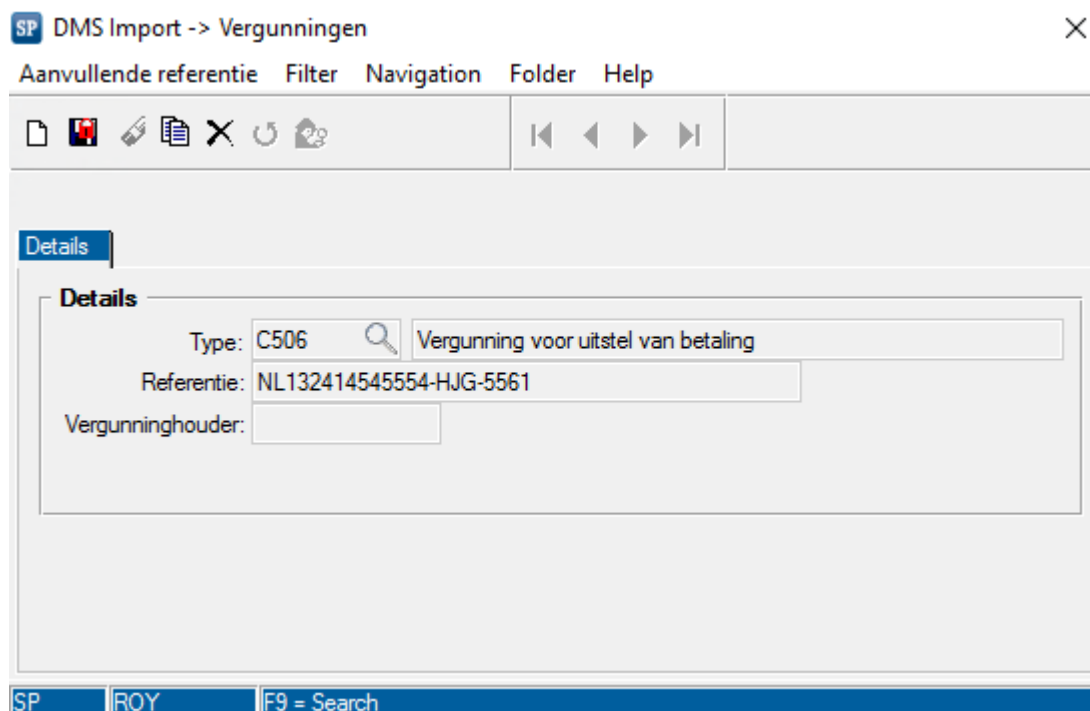
Via de  copy button kan je de regel kopiëren.

Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.










Vergunningen				
Volgnr	Type	Omschrijving	Referentie	Vergunninghouder




SP DMS Import -> Vergunningen

Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

Details

Details

Type: C506  Vergunning voor uitstel van betaling

Referentie: NL132414545554-HJG-5561


Vergunninghouder:

SP ROY F9 = Search


Vergunningen kunnen zowel op header als op item ingevuld worden, dit mag niet gelijktijdig gevuld staan.


7.2 Documenten


Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

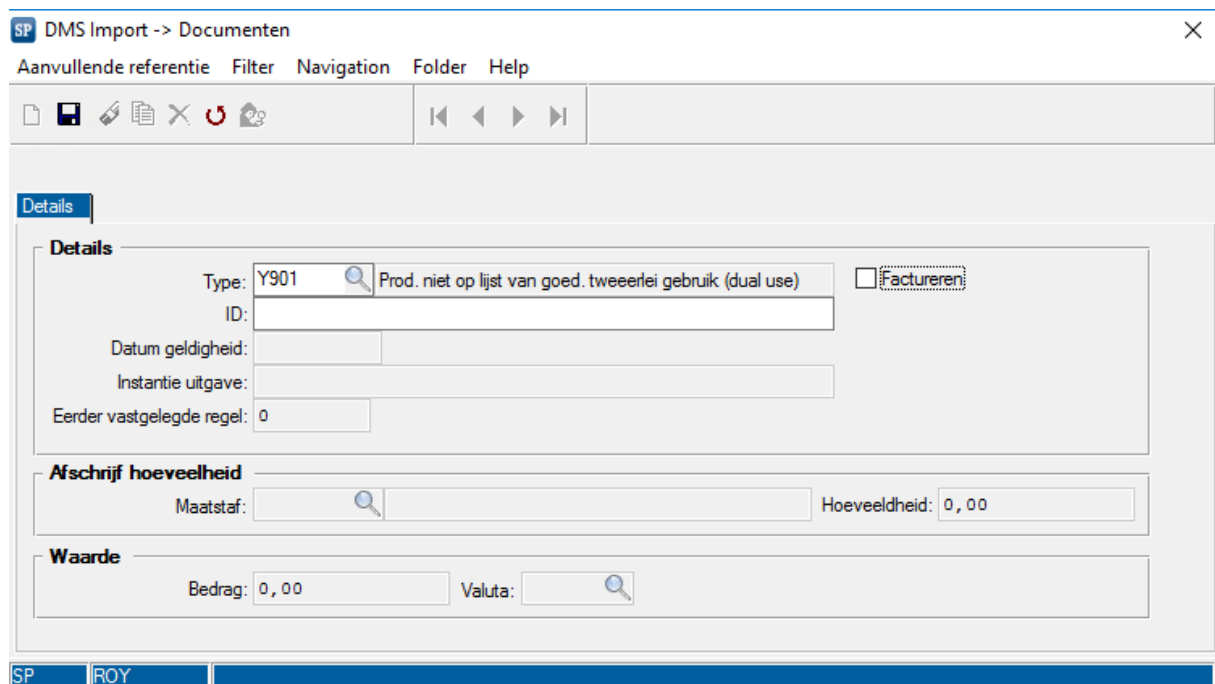
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.

Via de  copy button kan je de regel kopiëren.

Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.




Documenten kunnen zowel op header als op item ingevuld worden, dit mag niet gelijktijdig gevuld staan.


8 Tabblad Documenten II


8.1 Voorafgaand document


Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

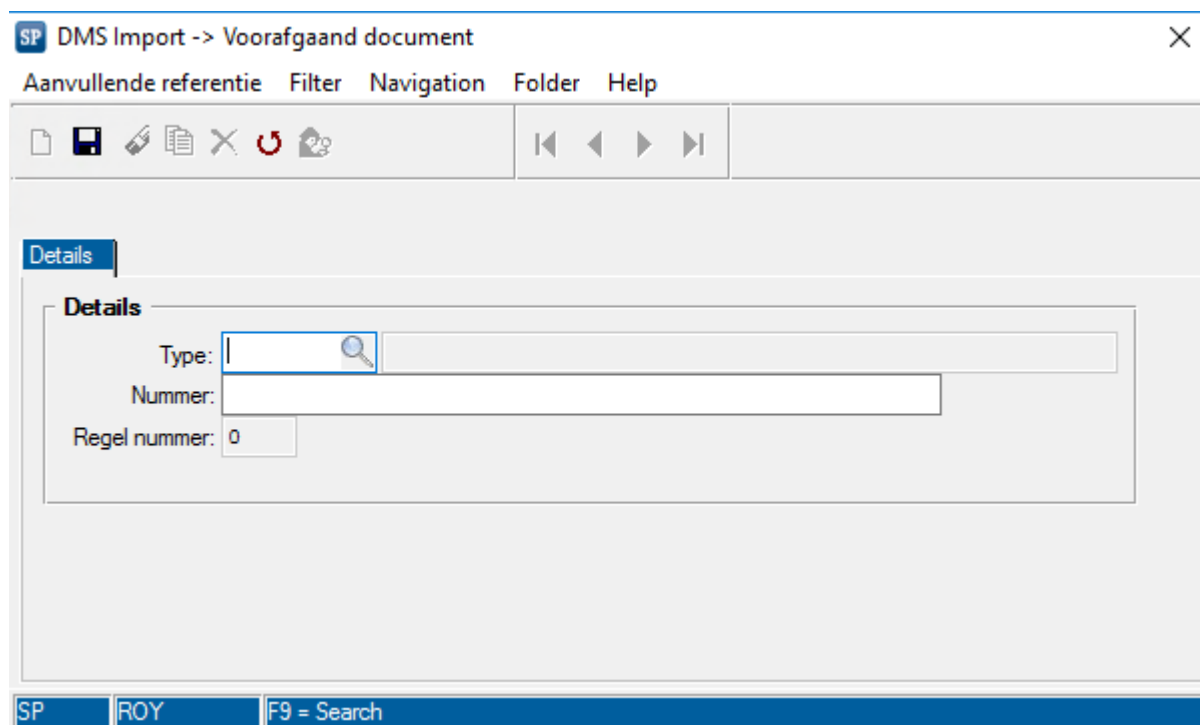
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.

Via de  copy button kan je de regel kopiëren.

Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)


Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.





Veld	Beschrijving
Type	Hier vult u het type voorafgaand document
Nummer	Hier vult u de het nummer van het voorafgaand document

8.2 Aanvullende informatie

Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

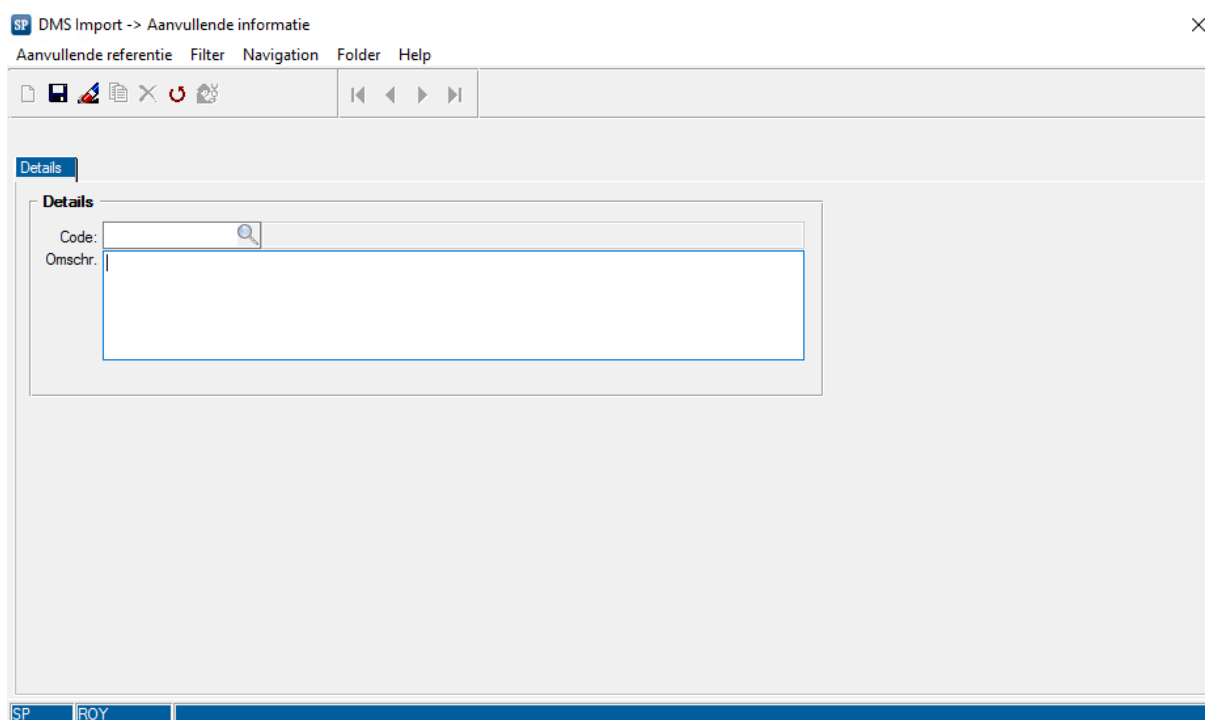
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.

Via de  copy button kan je de regel kopiëren.

Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.



Veld	Beschrijving
Type	Hier vult u het type aanvullende informatie
Omschrijving	Hier vult u de omschrijving

9 Tabblad Aanvullend


9.1 Aanvullende informatie (verzoek verlenging)




Veld	Beschrijving
Datum	Hier vult u het aantal weken in.
Informatie	Hier is het mogelijk om een reden in te vullen.

9.2 Zekerheid

Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  copy button kan je de regel kopiëren.

Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Zekerheid		
Volgnummer	Type zekerheid	Omschrijving

Invullen van dit veld is afhankelijk van de regeling die u in de aangifte gebruikt.

Veld	Beschrijving
Type zekerheid	Hier vult u het type zekerheid

Details

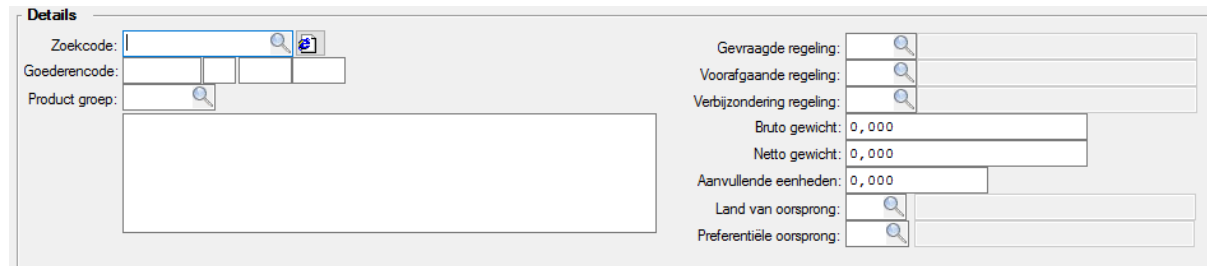
Certificaat referentie:
Toegangscode:
Document referentie:
Kantoor zekerheid:
Bedrag: 0,00
Valuta:

Veld	Beschrijving
Certificaat referentie	Hier vult u de referentie van het certificaat
Toegangscode	Hier vult u de toegangscode
Document referentie	Hier vult u de referentie van het document
Kantoor zekerheid	Hier vult u het kantoor zekerheid
Bedrag	Hier vult u het bedrag zekerheid
Valuta	Hier vult u de valuta zekerheid


10 Tabblad items

10.1 Algemeen

Details



Veld	Beschrijving
Zoekcode	Indien u gebruik maakt van de goederencodes vanuit Softpak, dan kunt u hier zoeken op shortname.
Goederencode	Hier vult u de 10 cijfers in welke de goederencode betreft, eventueel ook aanvullende codes (4099, 4115, 4999).
Product groep	Hier kunt u een productgroep ingeven. (*)
Gevraagde regeling	Hier geeft u aan wat voor type import het betreft.
Voorafgaande regeling	Hier geeft u aan wat voor regeling vooraf er verder van toepassing is op de aangifte.
Verbijzondering regeling	Hier geeft u eventuele bijzondere maatregelen op. (*)
Bruto gewicht	Hier vult u het bruto gewicht in.
Netto gewicht	Hier vult u het netto gewicht in.
Land van oorsprong	Hier zijn de goederen geproduceerd.
Preferentiële oorsprong	Hier kan je de Preferentiële oorsprong invullen (*)

Wanneer u op de  button klikt dan krijgt u Internet Explorer welke het DTV van de douane zal openen. Hier kunt u kijken welke codes er gekoppeld zijn aan een bepaalde goederencode

(*) : Of deze velden gevuld dienen te worden is afhankelijk van goederencode, soort goederen, type aangiften etc. Het zijn dus velden welke niet altijd gevuld dienen te worden.

Aanvullende classificatie

Type	Omschrijving	Classificatie

Hier kunnen de onderstaande classificaties worden ingevuld:

Code	Omschrijving
CV	CUS code
GN	National additional code
HS	Harmonised system
SG	Strategic goods code
TRA	Taric additional
TRC	Taric code
TSP	Harmonised system sub-heading code
UIN	UPU item Nature indication codes

Overig

Overig

Referentie handelaar:

Land van verzending:

Land van bestemming:

Aard van de transactie:

Veld	Beschrijving
Referentie handelaar	Vrij in te vullen (*)
Land van verzending	Hier vult u het land van verzending in. (*)
Land van bestemming	Hier vult u het land van bestemming binnen de EU in. (*)
Aard van transactie	Hier vult u de code in van de Aard van de transactie. (*)

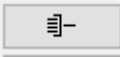
(*) Let op, bovenstaande velden kunnen ook op header ingevuld worden. Dit mag niet beide ingevuld worden.


Hier is het mogelijk om een extra verbijzondering regeling op te geven. (*)


(*) : Of deze velden gevuld dienen te worden is afhankelijk van goederencode, soort goederen, type aangiften etc. Het zijn dus velden welke niet altijd gevuld dienen te worden.

10.2 Verpakking


Hier kunnen de container / trailernummer worden ingevuld.

Met knop  is het mogelijk om container/trailernummers te importeren via kopiëren/plakken.

Met knop  is het mogelijk om de containernummers/trailernummers te verwijderen.

Met knop  is het mogelijk om de container/trailernummers door te kopiëren naar de andere items.

Verpakking				
Volgnr	Soort	Omschrijving	Aantal	Merken en nummers

Via de add  button kan je deze toevoegen.

Details

Soort verpakking:

Aantal verpakkingen:

Merken en nummers:

Veld	Beschrijving
Soort verpakking	Hier vult u het soort verpakking.
Aantal verpakkingen	Hier vult u het aantal verpakkingen.
Merken en nummers	Hier vult u de merken en nummers.

10.3 Waardegegevens

Waardegegevens		Waardecomponenten		
Methode: <input type="text"/>		Type	Waarde	Valuta
Factuurwaarde: 0,00		<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
Douanewaarde: 0,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
CBS waarde: 0	EUR	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>

Nieuw, code 66 is komen te vervallen en heeft geen nieuwe code. Hiervoor is het veld factuurwaarde in de plaats gekomen.

Veld	Beschrijving
Methode	Hier vult u de waarderingmethode.
Factuurwaarde	Hier vult u de factuurwaarde.
Merken en nummers	Hier vult u de merken en nummers.
Douanewaarde	Hier kan de douanewaarde worden ingevuld (!)
Preferentie	Hier kan de preferentiecode worden ingevuld.
Contigent	Hier kan het quota id worden ingevuld.

(!) Deze gegevens worden gevuld vanuit de waardecomponenten of u kunt hier direct het bedrag van de douanewaarde, goederenwaarde en/of CBS waarde neerzetten. Dan hoeft u de waardecomponenten niet te vullen.

Voor de berekening vanuit de waardecomponenten moeten wel de rekenregels ingevuld zijn:

CDS > Codes > rekenregels AGS import

SP Bewerk rekenregels AGS import

Algemeen

☒ Automatisch berekenen waarde (per gebruiker in te stellen)

Berekening

Leveringsvoorwaarden

CFR
CIF
 CIP
 CPT
 DAF
 DAP
 DAT
 DDP
 DDU
 DEQ
 DES
 EXW

Formule AGS

66

Voorbeeld: 66+108-161

Formule DMS

Voorbeeld: +AK+AD

Exit

SP ROY

Berekeningsgegevens

Berekeningsgegevens				
Volgnummer	Type	Omschrijving	Tax base	Betaalwijze

Deze gegevens worden enkel gevuld wanneer er sprake is van een onderverdeling en de douane wenst hier een berekening van. Kan betrekking hebben op de berekening van de BTW of bijvoorbeeld de percentage van BTW.

Of deze velden gevuld dienen te worden is afhankelijk van goederencode, soort goederen, type aangiften etc. Het zijn dus velden welke niet altijd gevuld dienen te worden.

10.4 DV.1

Koper

Let op! De koper is ook op header te vullen, deze mogen niet beide ingevuld worden.

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de koper.
Naam	Naam van de koper.
Adres	Straat en nummer waar de koper is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de koper is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de koper is gevestigd
Land	Land waar de koper is gevestigd.

Verkoper

Let op! De verkoper is ook op header te vullen, deze mogen niet beide ingevuld worden.

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.

ID	EORI nummer van de verkoper.
Naam	Naam van de verkoper.
Adres	Straat en nummer waar de verkoper is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de verkoper is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de verkoper is gevestigd
Land	Land waar de verkoper is gevestigd.

Boven Transactiewaarde van de ingevoerde goederen van €20.000,- bent u verplicht aan te geven of er verbondenheid is tussen koper en verkoper.

DV.1

- ☐ Verbondenheid koper-verkoper
- ☐ Beperking (70(3)(a))
- ☐ Afhankelijk (70(3)(b))
- ☐ Regeling doorverkoop


Hier kunt u eventueel aanvullende DV. 1 gegevens vullen indien gewenst, dan wel noodzakelijk. Het is geen verplichting om dit te vullen bij iedere aangifte.


📄 📁 📋 ✂ 🔍 🔍


Voorwaarden koop/verkoop (DV1)			
Volgnr	Code	Aanvullende omschrijving	Omschrijving

10.5 Documenten I


Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat je hebt aangepast weer ongedaan maken.

Via de  copy button kan je de regel kopiëren.








Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.

Vergunningen				
Volgnr	Type	Omschrijving	Referentie	Vergunninghouder


SP DMS Import -> Vergunningen ×

Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

       ⏮ ⏪ ⏩ ⏭

Details

Details

Type: C506  Vergunning voor uitstel van betaling

Referentie: NL132414545554-HJG-5561


Vergunninghouder:

SP ROY F9 = Search


Vergunningen kunnen zowel op header als op item ingevuld worden, dit mag niet gelijktijdig gevuld staan.


Documenten


Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

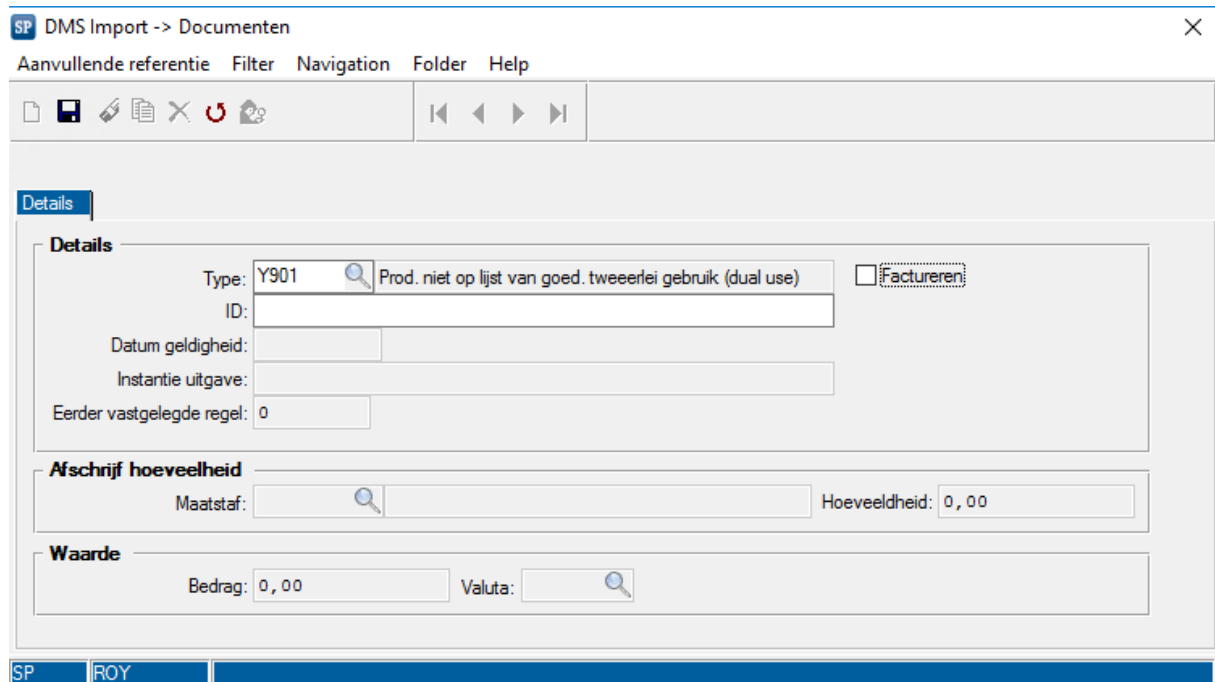
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.

Via de  copy button kan je de regel kopiëren.

Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.




Documenten kunnen zowel op header als op item ingevuld worden, dit mag niet gelijktijdig gevuld staan.

10.6 Documenten II

Voorgaand document


Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.

Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.







Via de  copy button kan je de regel kopiëren.





Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)

Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.

SP DMS Import -> Voorafgaand document X

Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

Details

Type:







Nummer:

Regel nummer:

SP
ROY
F9 = Search

Veld	Beschrijving
Type	Hier vult u het type voorafgaand document
Nummer	Hier vult u de het nummer van het voorafgaand document

Aanvullende informatie

- Via de  button is het mogelijk om regels aan te maken.
- Via de  update button kan je deze opslaan of openen.
- Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.
- Via de  copy button kan je de regel kopiëren.
- Via de  delete button kan je de regel verwijderen. (dit is afhankelijk van de status van de aangifte)
- Via de  de cancel button kan je de aanpassingen annuleren.

SP DMS Import -> Aanvullende informatie X

Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

Details

Details

Code:

Omschr.

SP ROY

Veld	Beschrijving
Type	Hier vult u het type aanvullende informatie
Omschrijving	Hier vult u de omschrijving

10.7 NAW

Exporteur

Exporteur

Shortname: 00000000

ID:

Naam:

Adres:

Postcode: Plaats:

Land:

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de exporteur.
Naam	Naam van de exporteur.
Adres	Straat en nummer waar de exporteur is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de exporteur is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de exporteur is gevestigd
Land	Land waar de exporteur is gevestigd.

AEO Party

Deze velden kunnen zowel op header als op item gevuld worden, dit mag niet gelijktijdig gevuld staan.

AEO party			
Rol	ID	Naam	

Hier is het mogelijk om aan te geven dat de betrokken partijen AEO gecertificeerd zijn.

SP DMS Import -> AEO Party

AEO Party Filter Navigation Folder Help

Details

Details

Relatienummer:

ID:

Rol: Expéditeur

SP ROY F9 = Search

11 Tabblad Notificaties

11.1 Bericht

Hier heeft men de mogelijkheid om automatisch een e-mailbericht te laten verzenden na een bepaalde status (vrijgegeven, Onvoldoende borg, ...).

The screenshot shows a software window titled "DMS Import -> Notificaties" with a standard menu bar (File, Help, Folder) and a toolbar. The "Details" tab is active, displaying a form with the following sections:

- Details:** A "Bericht:" field containing "DI-08" and a search icon, followed by a text field containing "AGS: Toestemming tot wegvoering".
- Mail:** Three email address fields labeled "Mail:", "CC:", and "BCC:". The "Mail:" field contains "Roy.kok@softpak.nl". Each field has a search icon and a dropdown arrow on the right.
- Export PDF:** A "Pad:" field containing "C:\Temp" and a browse button ("...").

The window's taskbar at the bottom shows two active tabs: "SP" and "SP-ROY".

Veld	Beschrijving
Bericht	Hier vult u het bericht waarvoor u dit wilt instellen.
Mail	Hier vult u het mailadres van de ontvanger
CC	Hier is het mogelijk ook een mailadres in copy te zetten
BBC	Hier is het mogelijk ook een mailadres in blind carbon copy te zetten
Pad	Hier kan een pad worden ingegeven om het PDF bestand op te slaan.

Het is mogelijk om de berichten met een vast layout en tekst te versturen, dit is instelbaar via de onderstaande route:

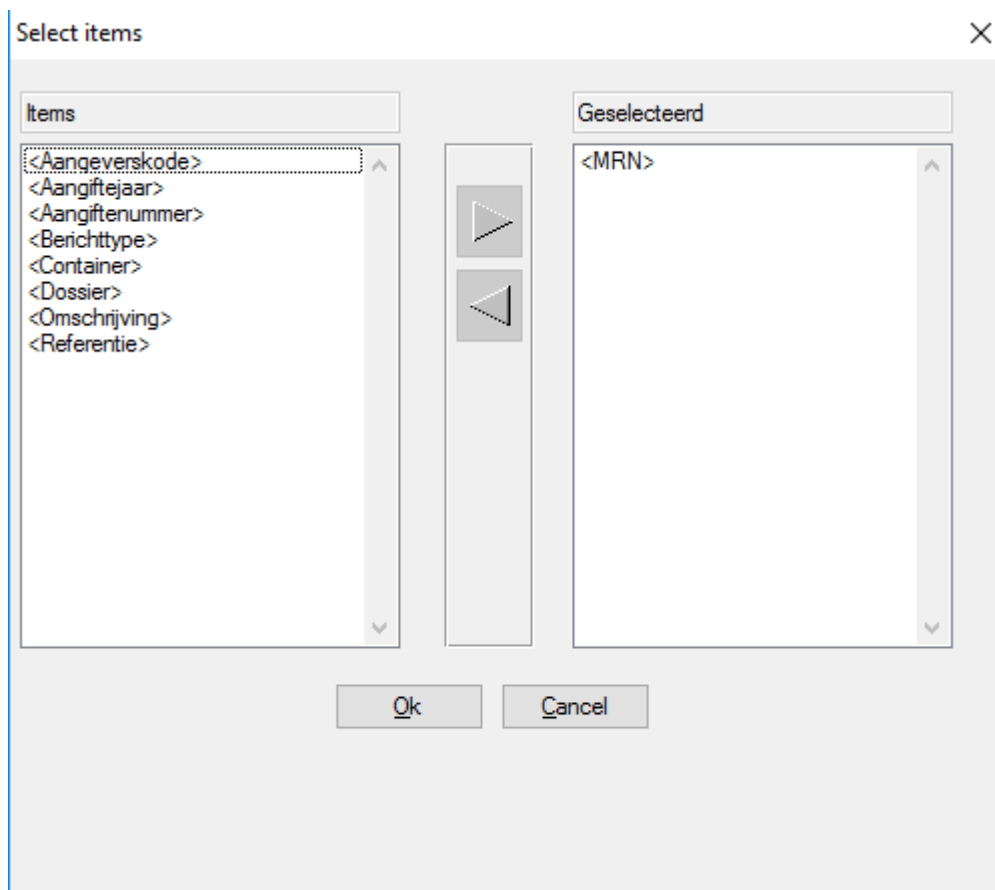
CDS > Systeem > Systeemcodes > Mail instellingen

The screenshot shows the 'Mail instellingen' window in the SP application. The 'Details' tab is active, displaying the following fields:

- Aangever:** (Empty field)
- Bericht:** DI-08
- Bestandsnaam:** <MRN>
- Subject:** <MRN> <Dossier>
- Body:** Beste Relatie, Dit is een een automatisch bericht met de wegvoering. Met vriendelijke groet, Softpak

There is a 'Selecteer velden' button next to the 'Subject' field and a 'Preview body' button at the bottom. The window title bar shows 'SP Mail instellingen' and the status bar shows 'SP SP-ROY'.

Met de knop **Selecteer velden** kan de bestandsnaam opgevuld worden met een aantal velden uit de aangifte, en via F9 kan dit worden gedaan voor de subject.



11.2 Koppelingen

Bij 'Koppeling' kan men de XML berichten voor externe koppelingen zien zoals Portbase MID/MED/Cargo Controller en APCS. Maar ook de interne koppelingen vanuit onze FW module of interface berichten zijn hier te zien.

Koppelingen			
Type	Omschrijving	Status	Aanvullende informatie
COMPANY			ROW

Voor de Portbase/APCS koppeling:

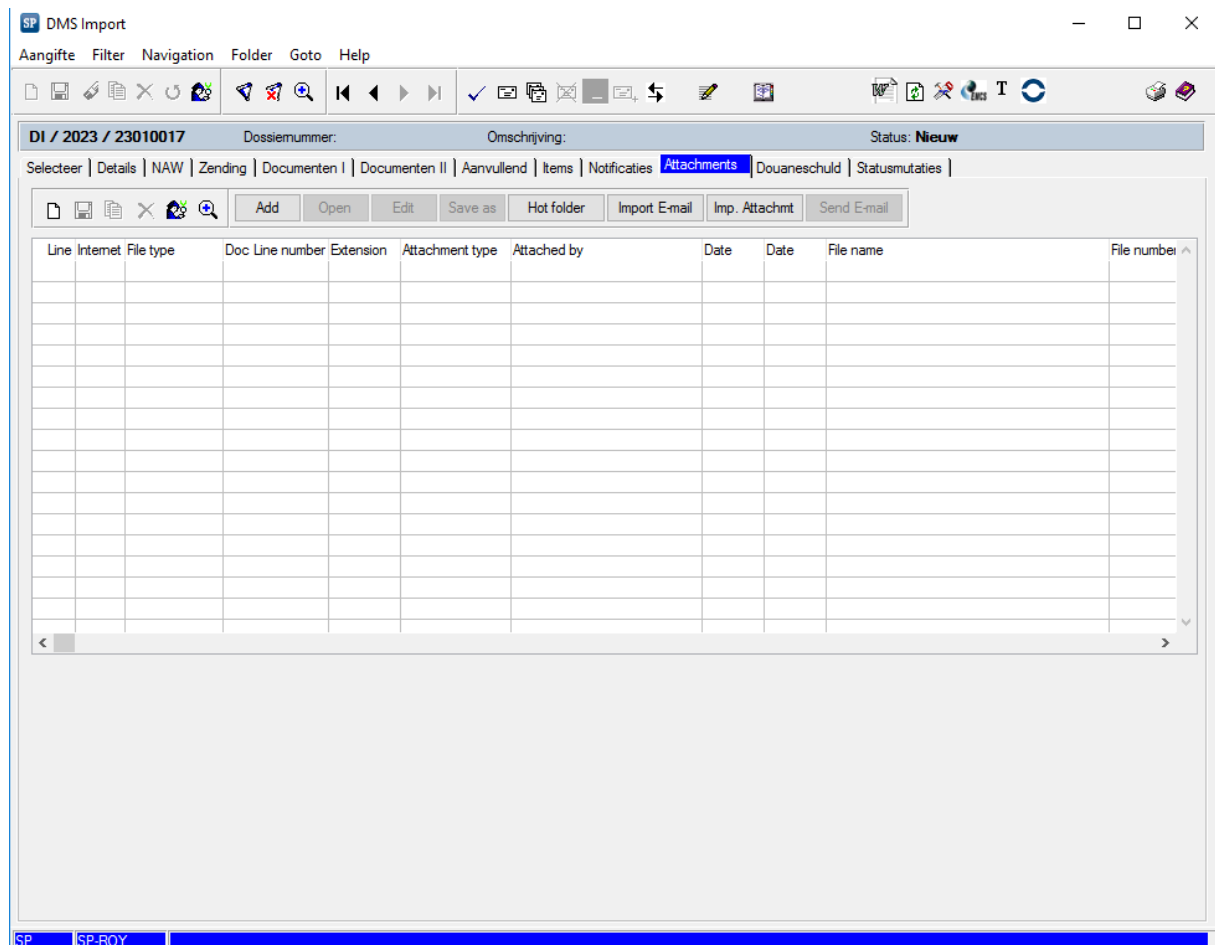
Er zijn 4 verschillende soorten statussen

- XML – Aangeboden ter verzending
- XML – Berichten verzonden
- XML – Message received OK -> Ontvangstbevestiging APCS of Portbase
- XML – Verzending mislukt -> via de knop  kan men het XML bericht herverzenden naar APCS of Portbase

12 Tabblad Attachments

12.1 Attachments

Hier heeft men de mogelijkheid om bijlagen (e-mails, ingescande documenten, ...) aan een aangifte te hangen/te koppelen.




- Via de knop 'Add' kan men een document toevoegen.
- Via de knop 'Open' kan men een attachment openen.
- Via knop 'Hot folder' kan men automatisch een folder uitlezen waarin documenten werden geplaatst.
- Via de knop 'Import E-mail' kan men een e-mail importeren vanuit Outlook.
- Via de knop 'Send E-mail' kan men hieruit een e-mail verzenden.

13 Tabblad Douaneschuld


13.1 Douaneschuld

In dit tabblad komen de gegevens welke de douane terugstuurt in het bericht 'Mededeling Douaneschuld'. Het document welke dan geprint of gemaïld kan worden is ook wel bekend onder de noemer 'UTB' (uitnodiging tot betaling).

Het printen of mailen hiervan is altijd mogelijk op het tabblad zelf via het volgende icoontje 

Hieronder een fictief voorbeeld van hoe de pagina er gevuld uit zal zien.

Uitnodiging tot betaling						
#	Status	Datum	Tijd aanmaak	Te betalen	Totaal tax Bank rekening	Bank naam
1	Definitief	18/01/23	16:49	43,01	0,00	

 Kantoor contact: Contact:
Kantoor t.b.v. bezwaar: Datum limiet: Tijd limiet:

Gegevens per item									
Item	Volgnr	Code	Type	Tarief	Beslissings waarde	Preferentie	Te betalen	Basis hoeveelheid	Maatstafcode
1	01	A00	Douanerechten op industrieproducten	3,7000	330,00	100	12,21	0,000000	
1	02	B00	Btw	9,0000	342,21	100	30,80	0,000000	