

Handleiding DMS Export Softpak[®]

Bedrijf : Softpak bv
Auteur : R. Kok
Status : Concept
Datum laatste versie : 05 juli 2023
Versie : 1.0

Document beheer

Versie historie

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	05 Juli 2023	R. Kok	Handleiding DMS Export

Inhoud

Document beheer	2
Versie historie	2
Inhoud	3
Inleiding.....	6
1 Overzichtsscherm DMS Export.....	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 Uitgestelde verzending	24
4.5 Details	24
4.6 Declarant	25
4.7 Agent	26
5 Tabblad NAW	27

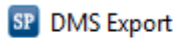
5.1	Exporteur	27
5.2	Geadresseerde	27
5.3	Afzender	28
5.4	Vervoerder	29
5.5	Entrepot	29
5.6	AEO Party	29
6	Tabblad Zending	31
6.1	Landen en locaties	31
6.2	Factuurgegevens	31
6.3	Plaats van de goederen	32
6.4	Leveringsvoorwaarden	32
6.5	Verwoerswijze grens	33
6.6	Vervoermiddelvertrek	34
7	Documenten 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	Aanvullende Informatie.....	40
9.1	Referentie	40
9.2	Verzoek verlenging	40
9.3	Overig	40
9.4	Alternatief bewijs	41
10	Items.....	42
10.1	Algemeen.....	42
10.2	Verpakkingen	44
10.3	Waarde/NAW.....	47

10.4	Documenten.....	50
10.5	Documenten II.....	52
10.6	Extra informatie.....	54
11	Notificaties.....	55
11.1	Bericht.....	55
11.2	Koppelingen	58
12	MRN Notificaties	59
13	Attachments.....	59
13.1	Attachments.....	59

Inleiding

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

1.2 Menu items



File Filter Navigation Folder Goto Help

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 annuleren
- **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)*

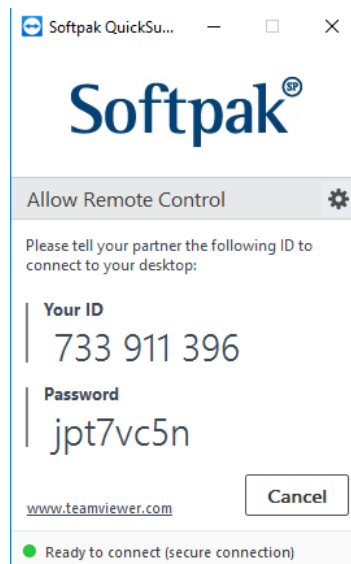
Folder

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

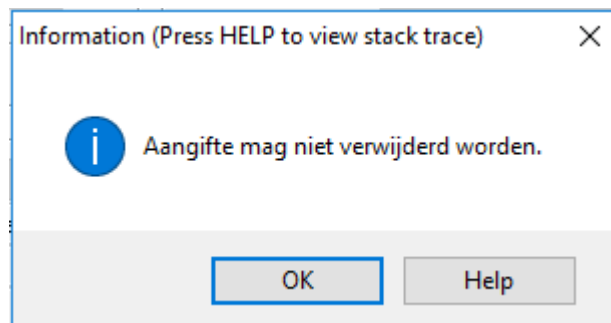


-  **Add:** aanmaken nieuwe aangifte (**F3**)
-  **Update of Save:** aanpassen aangifte (**F2**)
-  **Reset/Undo:** Weghalen of verwijderen van ingegeven data
-  **Copy:** kopiëren aangifte (**F6**)
-  **Delete:** verwijderen/deleten aangifte (**F10**) (*zie punt 2.2.1 voor meer uitleg*)
-  **Cancel:** 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 aangiftestatus:** hiermee kan een aangifte van status worden gewijzigd (*zie punt 2.2.2 voor meer uitleg*)
-  **Aanmaken aantekening:** Hiermee kan een aantekening maken en onderhouden/beheren via CDS > Informatie > Aantekeningen
-  **Print Wegvoering:** uitprinten wegvoering/begeleidingsdocument
-  **Refresh:** ververs overzichtscherf

-  **Extra functionaliteit:** extra functionaliteit, bijvoorbeeld het aanmaken van CMR
-  **Aangifte kopiëren naar ECS:** Kopieer je DMS Export direct door naar ECS
-  **Aanmaken vervoersaangifte:** koppeling tussen Export en Transit
-  **Aanmaken KVK aangifte:** Koppeling DMS Export en Softpak KVK
-  **Aanmaken Provianderings-aangifte:** Koppeling Export en aanmaken Proviandering
-  **Print Program:** uitprinten aangifte of uitprinten/aanmaak noodprocedure document
-  **Help: (F1) :** Windows Help and Support

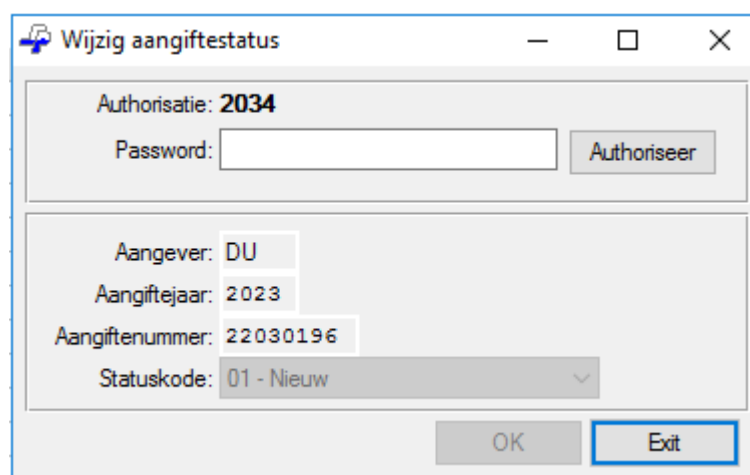
Verwijderen/deleten aangifte

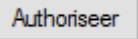
Wanneer een aangifte werd ingestuurd naar de douane zal men deze niet meer kunnen verwijderen en zal er de volgende melding worden weergegeven.

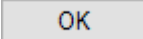
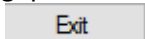


Wijzigen aangiftestatus

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  .

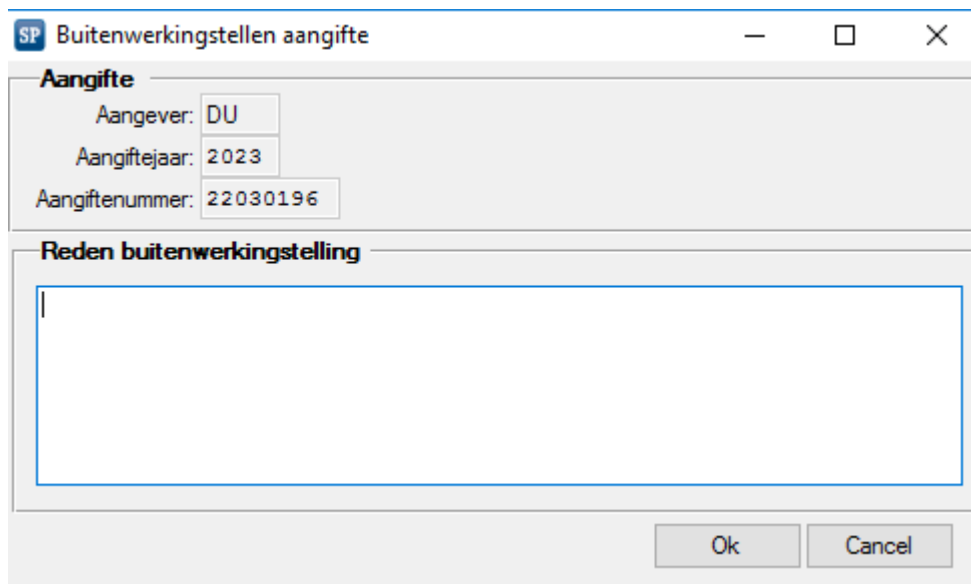
Daarna zal u bij 'Statuskode' de status kunnen aanpassen naar de gewenste status, wanneer u de status heeft aangepast klikt op de knop  om te bevestigen. Om het scherm af te sluiten klikt op de knop  .

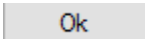
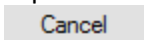
(*)Softpak zal niet altijd een password (dagcode) toekennen daar het wijzigen van de aangiftestatus te verantwoorden moet zijn. Het gebruiken van een password (dagcode) blijft op eigen risico.

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.

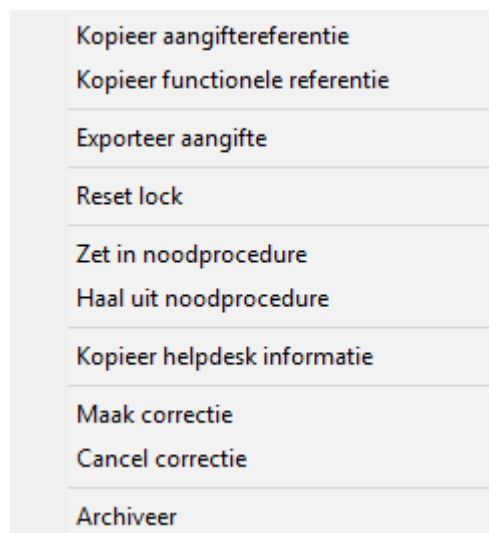
1.6 Overzichtsbalk

DU / 2023 / 22030328	Dossiernummer: 123456	Omschrijving: DMS Aangifte	Status: Nieuw
----------------------	-----------------------	----------------------------	---------------

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

- **Aangifte nummer:** Hier staat de aangeverscode, 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 aangiftereferentie :** 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 Export  
Aangiftenummer: DU/2023/22030328  
MRN:  
Actuele status: Nieuw
```

- **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.**

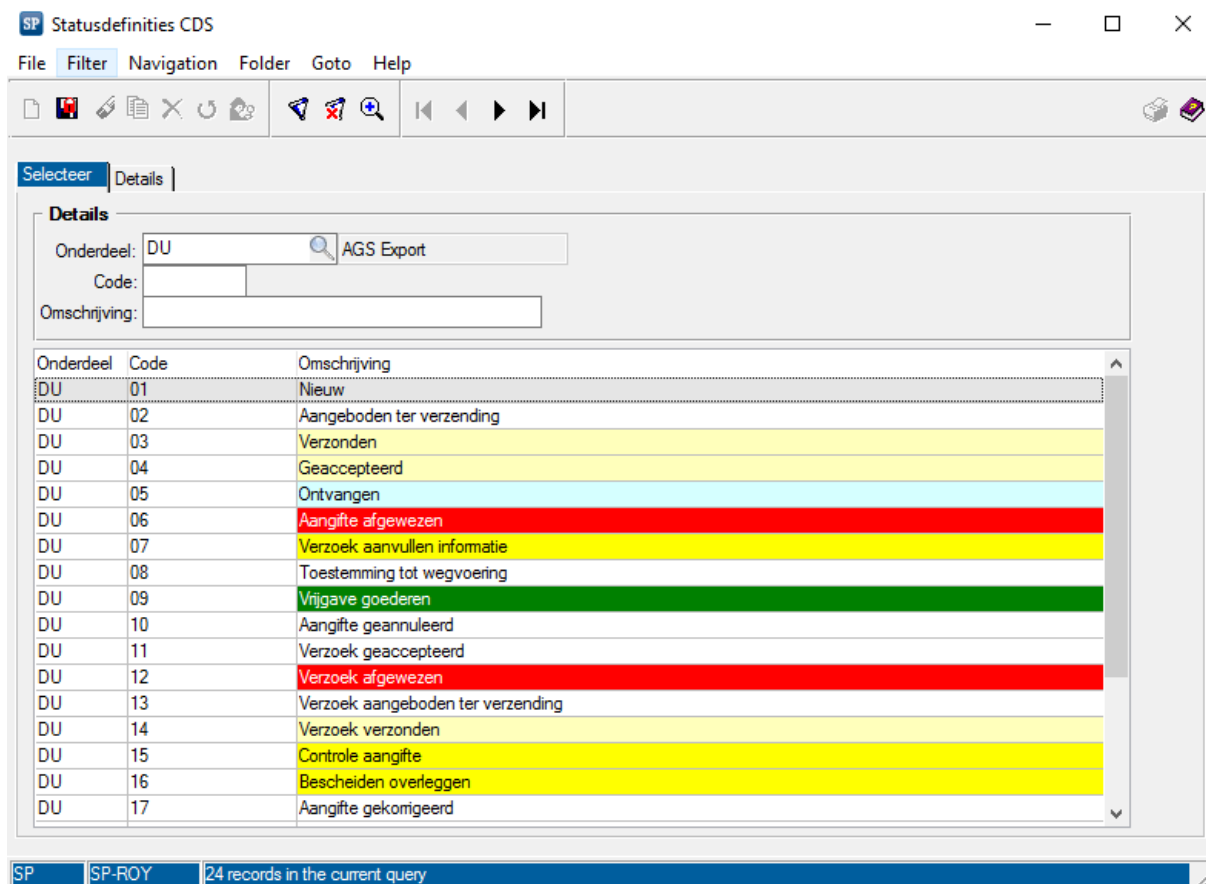
2 Overzicht statussen aangiftes

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.
- **Verzoek aangeboden ter verzending:** verzoek staat klaar om verstuurd te worden.
- **Verzoek verzonden:** verzoek is verstuurd.
- **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.
- **Handled externally:** douane kan de aangifte niet afhandelen in hun systeem.
- **Uitgaan bevestigd:** aangifte is aangezuiverd.
- **Kennisgeving openstaande aangifte:** aangifte is nog niet aangezuiverd.
- **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 DU, selecteer de betreffende status en klik op details.

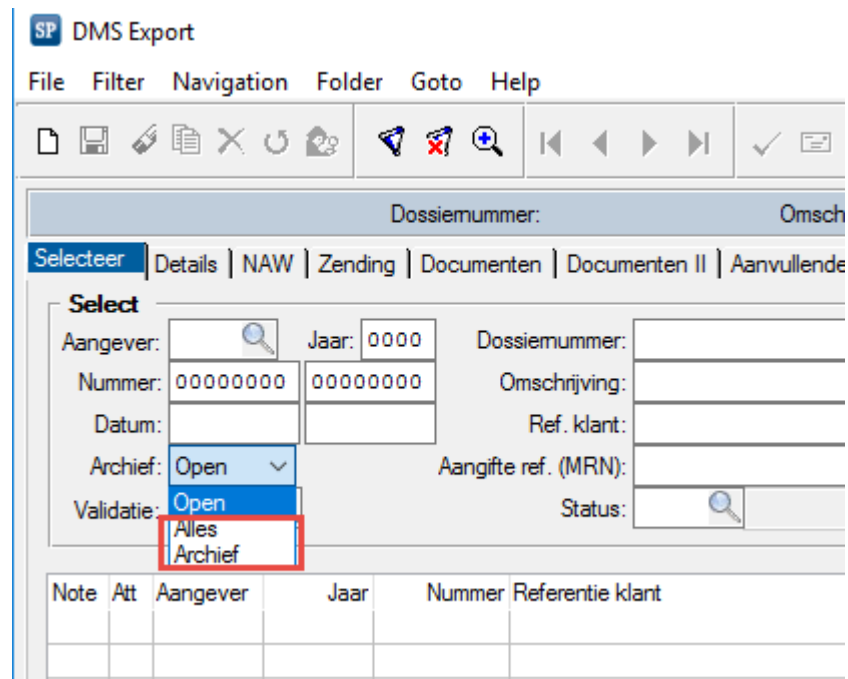
Zet de update open en kies voor deze button .

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

2.3 Archiveren instellen

Om het aantal aangiften dat getoond wordt op het tabblad selecteer te beperken is het instelbaar dat de aangiften 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.



The screenshot shows the 'DMS Export' application window. The menu bar includes 'File', 'Filter', 'Navigation', 'Folder', 'Goto', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window has a tabbed interface with tabs: 'Selecteer', 'Details', 'NAW', 'Zending', 'Documenten', 'Documenten II', and 'Aanvullende'. The 'Select' tab is active. It contains a 'Select' section with the following fields:

- Aangever: [Search icon]
- Jaar: 0000
- Dossiernummer: [Search icon]
- Nummer: 00000000 00000000
- Omschrijving: [Search icon]
- Datum: [Search icon]
- Ref. klant: [Search icon]
- Archief: Open (dropdown menu)
- Aangifte ref. (MRN): [Search icon]
- Validatie: Open (dropdown menu)
- Status: [Search icon]

The 'Validatie' dropdown menu is open, showing three options: 'Open', 'Alles', and 'Archief'. The 'Alles' option is highlighted with a red box.




Note	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.

SP Statusdefinities CDS

File Filter Navigation Folder Goto Help

Selecteer **Details**

Details


Onderdeel:

Code:

Omschrijving:


☐ Archiveren na: dagen

☒ Exporteer statusmutatie





3 Aanmaken nieuwe aangifte

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

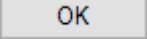
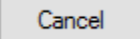
Klik op de knop  (Add) (F3) en het scherm 'Nieuwe aangifte' zal worden getoond.

Nieuwe aangifte

Aangever:	DU - Softpak Douaneservices B.V. 
Aangiftejaar:	2023
Aangiftenummer	Automatische nummering

Template:	00000000 
<input type="checkbox"/> Standaard aangifte	

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: ☐ Standaard aangifte

Aangiftejaar:

Aangiftenummer: **Automatische nummering**

Facturatie

Debiteur: 

Gegevens overnemen

<input checked="" type="checkbox"/> Route	<input checked="" type="checkbox"/> Items	<input checked="" type="checkbox"/> Waardegegevens
<input checked="" type="checkbox"/> Naw gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Naw gegevens	<input checked="" type="checkbox"/> Verpakkingsgegevens
<input checked="" type="checkbox"/> Documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Bookingsgegevens
<input checked="" type="checkbox"/> Vergunning	<input checked="" type="checkbox"/> Vergunning	<input checked="" type="checkbox"/> Equipment
<input checked="" type="checkbox"/> Voorafgaande documenten	<input checked="" type="checkbox"/> Voorafgaande documenten	
<input checked="" type="checkbox"/> Aanvullende informatie	<input checked="" type="checkbox"/> Aanvullende informatie	
<input checked="" type="checkbox"/> Verzoek verlenging		

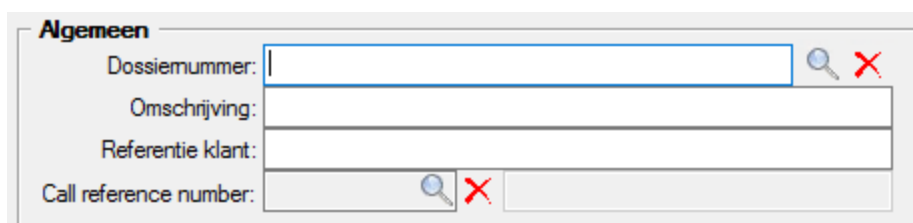
☒ Attachments ☒ Notificaties

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 gekopieerd
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

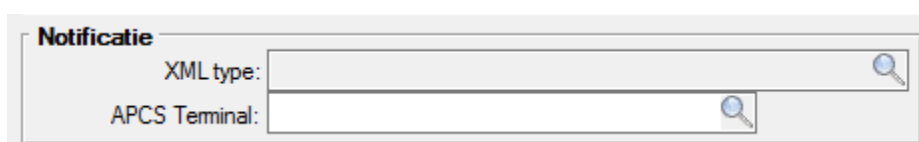
4.1 Algemeen



Veld	Beschrijving
Dossiernummer	Eigen dossiernummer/referentie (*)
Omschrijving	Omschrijving (*)
Referentie Klant	Referentie klant (*)
Call Reference number	Hier kunt u de call reference invullen voor de koppeling naar Provianderen (*)

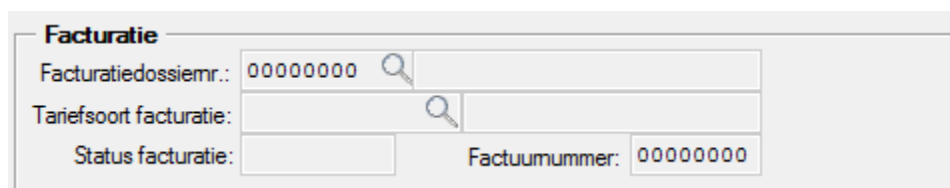
(*) : Deze velden zijn niet verplicht om in te vullen, maar het is wel wenselijk want via een zoekopdracht op deze velden kan men heel snel een aangifte terugvinden.

4.2 Notificatie



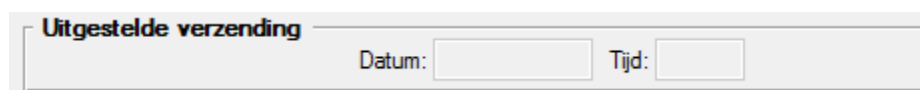
Veld	Beschrijving
XML type	Indien er sprake is van een MID koppeling vanuit de software met Portbase of APCS dan dient deze hier ingegeven te worden
APCS Terminal	Hier kan de terminal worden ingevuld voor de koppeling APCS

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 Uitgestelde verzending



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.

4.5 Details

Details	
Type validatie:	B1 - Export declaration and re-export declaration
Aangiftesymbool:	<input type="text"/>
Aangiftetype:	<input type="text"/>
Aangiftepunt:	<input type="text"/>
Security:	<input type="text"/>
Functionele referentie:	<input type="text"/>
Aangifte referentie:	<input type="text"/>
Datum acceptatie:	<input type="text"/>
Datum presentatie:	<input type="text"/>
Bijz. omstandigheden:	<input type="text"/>

Veld	Beschrijving
Type validatie	Hier geeft u aan wat voor type Import u wilt maken. Nieuw veld
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
Security	Hier kunt u security type invullen. Nieuw veld
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.
Bijz. omstandigheden	Hier kunt de bijzondere omstandigheden invullen

4.6 Declarant

Declarant	
Shortname:	<input type="text" value="00000000"/>
ID:	<input type="text"/>
Naam:	<input type="text"/>
Adres:	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>
Plaats:	<input type="text"/>
Land:	<input type="text"/>
Contactpersoon:	<input type="text"/>
Tel.:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text"/>

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

4.7 Agent






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

5 Tabblad NAW

5.1 Exporteur

Exporteur


Shortname:     

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 Geadresseerde

Geadresseerde


Shortname:     

ID:

Naam:

Adres:







Postcode: Plaats:

Land: 

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

5.3 Afzender

Afzender


Shortname:      

ID:

Naam:

Straat:







Postcode: Plaats:

Land: 

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

5.4 Vervoerder

Vervoerder



Shortname:      


ID:

Veld	Beschrijving
Shortname	Hier vult u de zoeknaam in vanuit het adressenboek.
ID	EORI nummer van de vervoerder.

5.5 Entrepot

Entrepot

Entrepot ID:  

Entrepot type: 

Veld	Beschrijving
Entrepot	Hier vult u het entrepot vergunningsnummer
Entrepot type	Hier vult u het type entrepot

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 Export -> AEO Party

×

AEO PartyFilterNavigationFolderHelp

⏮

⏪

⏩

⏭

Details

Details

Relatienummer:00000000

ID:

Rol:

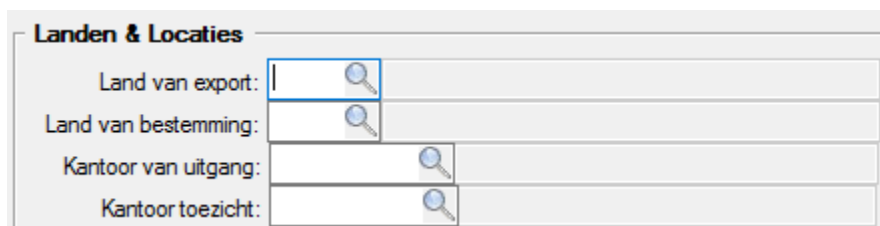
SP

SP-ROY

F9 = Search

6 Tabblad Zending

6.1 Landen en locaties



Veld	Beschrijving
Land van export	Hier vult u het land van export in.
Land van bestemming	Hier vult u het land van bestemming binnen de EU in.
Kantoor van uitgang	Hier geeft u het Kantoor van uitgaan aan, waar de goederen de EU verlaten
Kantoor toezicht	Hier geeft u het Kantoor van toezicht aan. (*)

(*) : Deze velden zijn optioneel.

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

6.2 Factuurgegevens

Factuurgegevens

Aard van de transactie:

Totaal factuurbedrag:

Factuur valuta:

Veld	Beschrijving
Aard van transactie	Hier vult u de code in van de Aard van de transactie. (*)
Totaal factuurbedrag	Hier vult u het totaal factuurbedrag.
Factuur valuta	Hier vult u de valuta van het factuurbedrag in.

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

6.3 Locatie : Plaats van de goederen

Plaats van de goederen

Type locatie: D Postcode:

Land: NL Huisnr:

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.

6.4 Leveringsvoorwaarden

Leveringsvoorwaarden

Code:

Plaats:

Land:

Plaats code:

Omschrijving:

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>

6.5 Vervoerswijze grens

Vervoerswijze grens

ID grens:

Type identificatie:

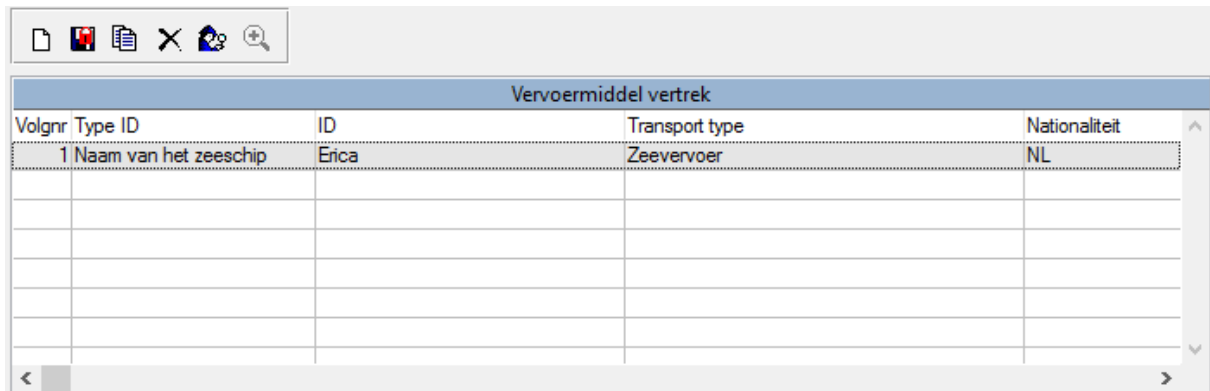
Nationaliteit grens:

Vervoerswijze grens:

Betaalwijze vervoer:


Veld	Beschrijving
ID grens	Geef hier aan waar de goederen de internationale wateren/lucht betreedt.
Type indentificatie	Geef hier aan met welk type transport er vanaf de grens verder gegaan is.
Nationaliteit grens	Hier kunt u de national
Vervoerswijze grens	Hier kunt u het type vervoer invullen
Betaalwijze vervoer	Hier kunt u betaalwijze vervoer invullen


6.6 Vervoermiddel vertrek




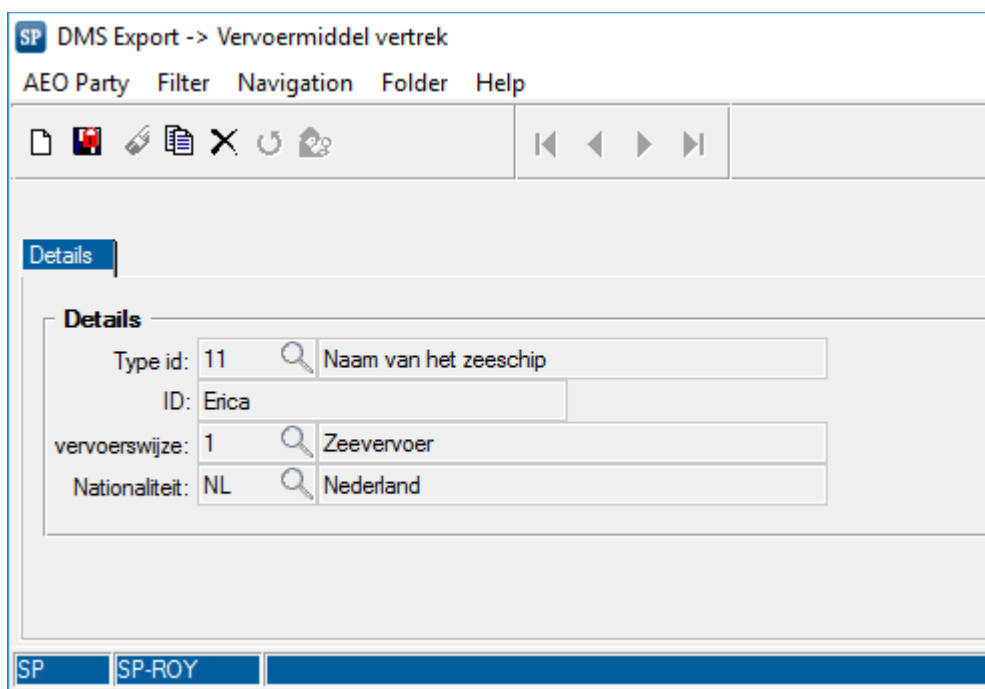
Volgnr	Type ID	ID	Transport type	Nationaliteit
1	Naam van het zeeschip	Erica	Zeevervoer	NL

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

Via de  button kan je deze opslaan of openen.

Via de  button kan je de regel kopiëren.

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



SP DMS Export -> Vervoermiddel vertrek

AEO Party Filter Navigation Folder Help

Details

Type id: 11 Naam van het zeeschip

ID: Erica

vervoerswijze: 1 Zeevervoer

Nationaliteit: NL Nederland


SP SP-ROY


Veld	Beschrijving
Type ID	Hier vult u het soort ID u gaat vermelden in het vak ID.
ID	Hier vult u het ID van de vervoersmiddel.
Vervoerswijze	Hier vult u het type vervoer.
Nationaliteit	Hier vult u de nationaliteit van het vervoersmiddel


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 Export -> Items -> Vergunningen


Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help





Details

Details

Type: C517  Verg. beheer van opslagruimte voor opslag goed in part. d-e

Referentie: NL1234156565465-ACCD-1035263


Vergunninghouder:

SP SP-ROY


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.

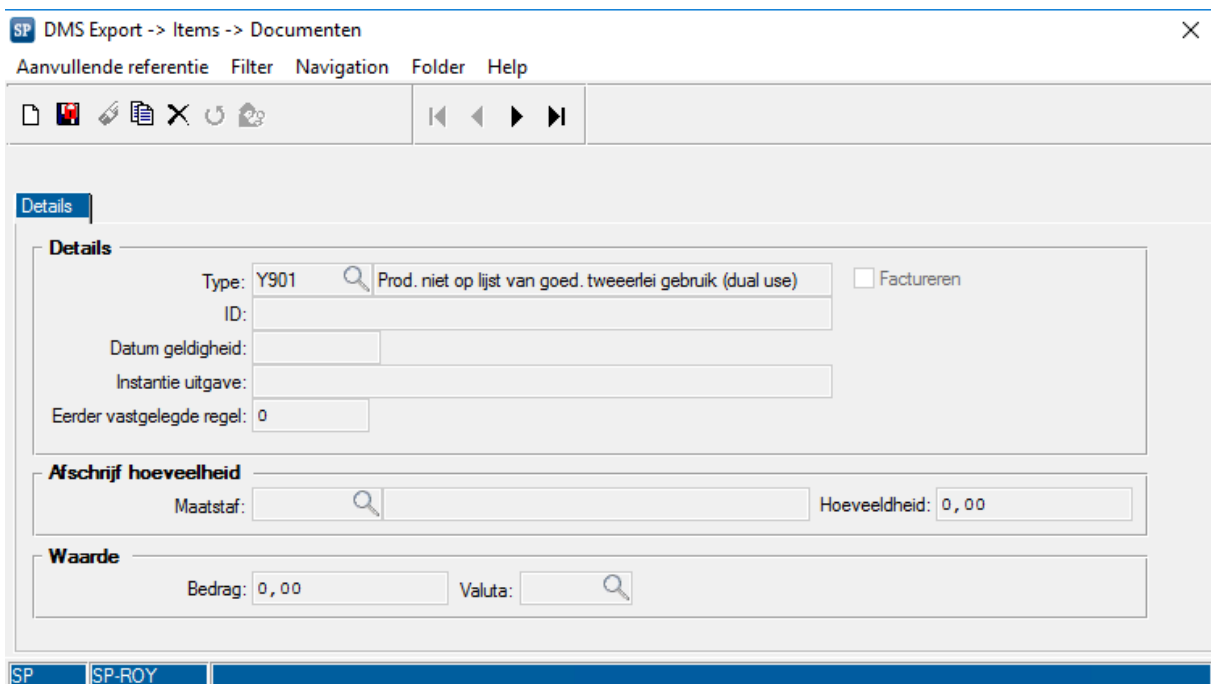
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

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.




SP DMS Export -> Items -> Documenten

Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

Details

Type: Y901  Prod. niet op lijst van goed. tweerlei gebruik (dual use) ☐ Factureren


ID:

Datum geldigheid:


Instantie uitgave:

Eerder vastgelegde regel: 0

Afschrijf hoeveelheid

Maatstaf:  Hoeveelheid: 0,00

Waarde

Bedrag: 0,00 Valuta: 


SP SP-ROY

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.

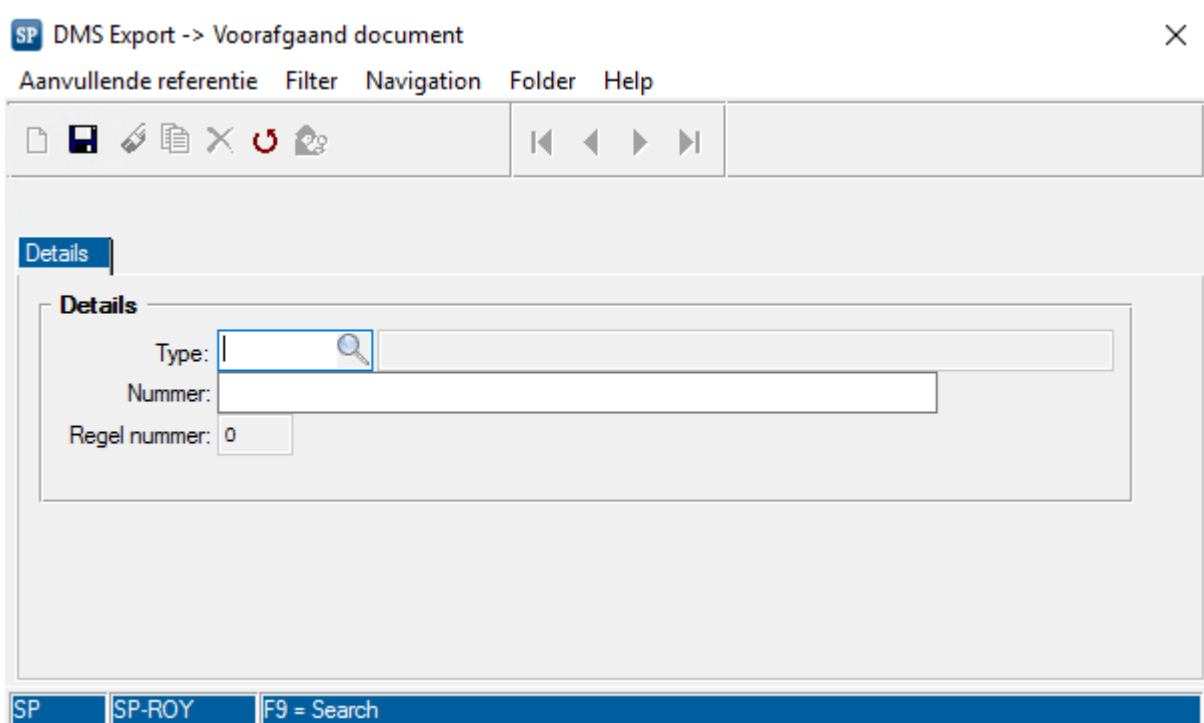
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

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.

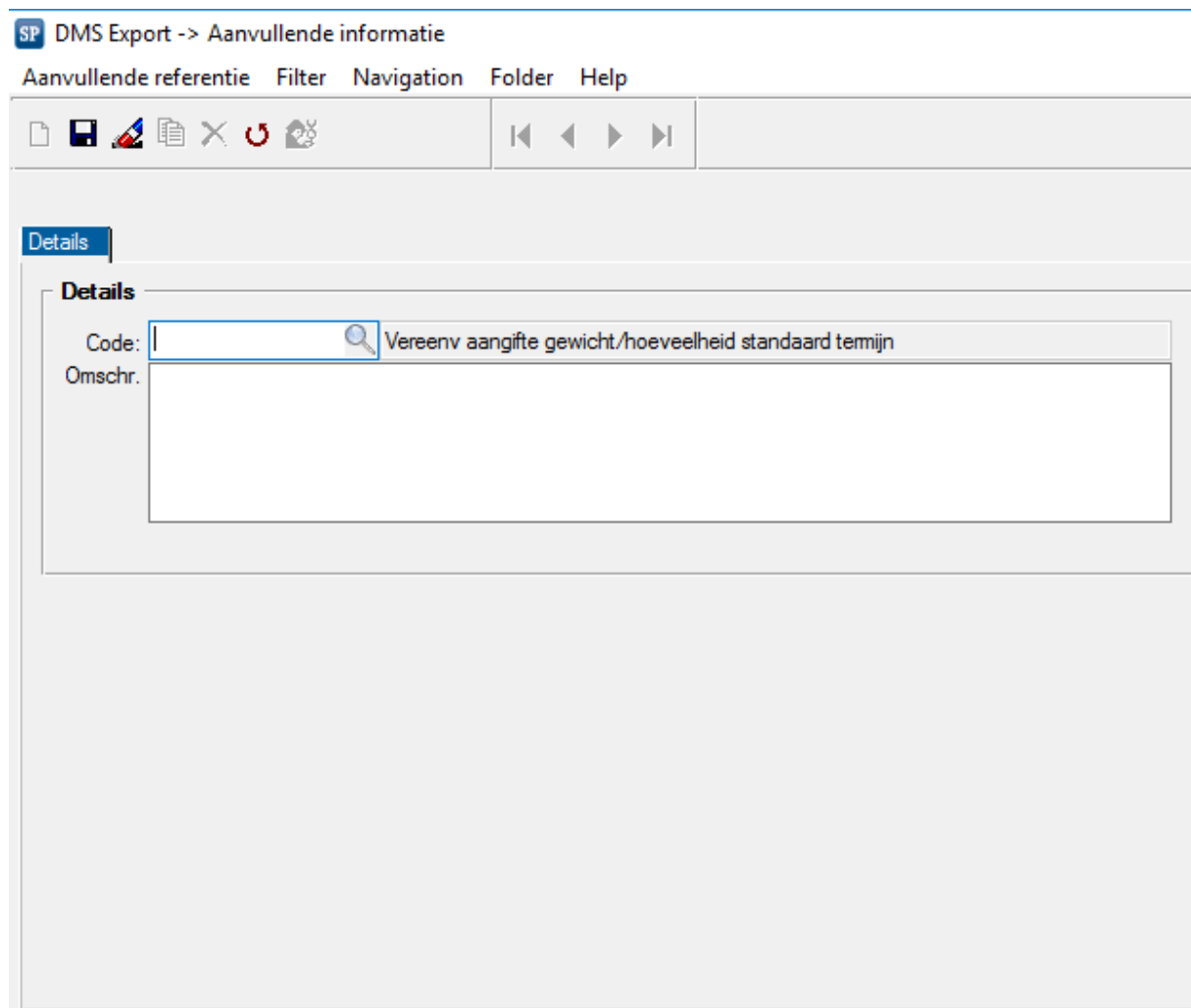
Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

Via de  reset/undo button kan je alles wat 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.



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

9 Tabblad Aanvullend

9.1 Referentie

Referentie	
Referentie handelaar:	<input type="text"/>
Referentie zending:	<input type="text"/>

Veld	Beschrijving
Referentie handelaar	Hier kunt u de referentie handelaar invullen. (*)
Referentie zending	Hier kunt u de referentie zending invullen. (*)

Let op, referentie handelaar kan ook op item ingevuld worden. Dit mag niet beide ingevuld worden.

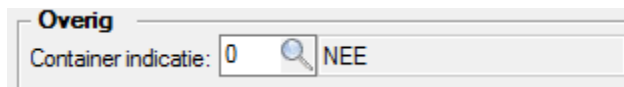
() : Deze velden zijn optioneel*

9.2 verzoek verlenging

Aanvullende informatie (verzoek verlenging)	
Aantal weken:	<input type="text" value="16"/> <input type="button" value="4 weken"/> <input type="button" value="16 weken"/> <input type="button" value="Leeg"/>
Informatie:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

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

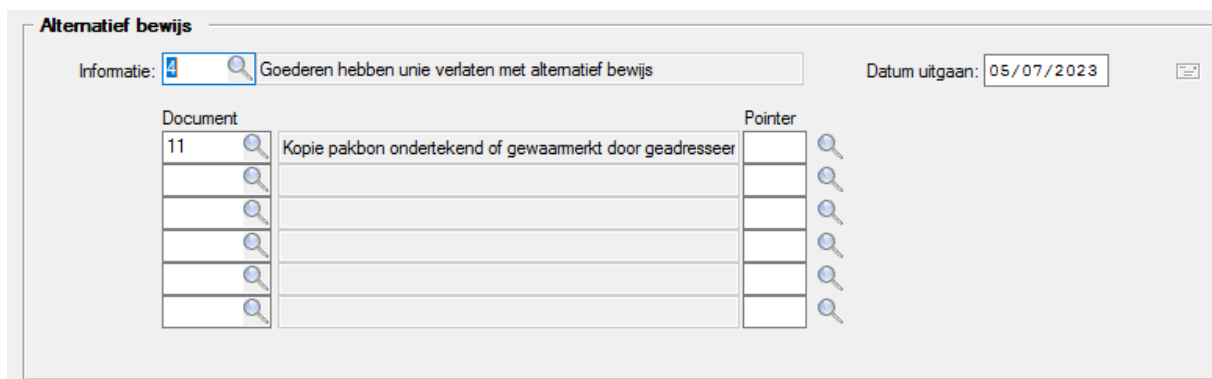
9.3 Overig



Dit is een verplicht veld.

Code	Beschrijving
0	Nee
1	Ja

9.4 Alternatief bewijs



Om een alternatief bewijs te kunnen selecteren moet deze eerst worden aangemaakt op tabblad documenten in de header onder documenten. Daarna is deze te selecteren via Pointer.

Veld	Beschrijving
Informatie	Hier vult u het type informatie.
Datum uitgaan	Hier vult u de Datum van uitgaan
Document	Hier selecteert u het soort alternatief bewijs.
Pointer	Hier kunt u het document opzoeken dat ingevuld staat in documenten op header.


10 Tabblad items

10.1 Algemeen

Details

Details	
Zoekcode: <input type="text"/>	Gevraagde regeling: <input type="text"/>
Goederencode: <input type="text"/>	Voorafgaande regeling: <input type="text"/>
Product groep: <input type="text"/>	Verbijzondering regeling: <input type="text"/>
	Land van oorsprong: <input type="text"/>
	Land van export: <input type="text"/>
	Land van bestemming: <input type="text"/>
	Bruto gewicht: <input type="text" value="0,000"/>
	Netto gewicht: <input type="text" value="0,000"/>
	Aanvullende eenheden: <input type="text" value="0,000000"/>
Betaalwijze vervoer: <input type="text"/>	Preferentiële oorsprong: <input type="text"/>
Aard van de transactie: <input type="text"/>	Referentie handelaar: <input type="text"/>

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.
Land van export	Hier kunt u het land van export invullen
Land van bestemming	Hier kunt u het land van bestemming invullen
Aanvullende eenheden	Hier kunt u de aanvullende eenheden invullen (*)
Betaalwijze vervoer	Hier kunt u de betaalwijze vervoer invullen.
Aard van transactie	Hier kunt u de aard van de transactie invullen. (!)
Preferentiële oorsprong	Hier kan je de Preferentiële oorsprong invullen (*)
Referentie handelaar	Hier kan je de referentie handelaar 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.

(!) : Deze velden zijn ook op header in te vullen, Dit mag niet beide ingevuld worden.

Aanvullende classificatie

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

UNDG codes

UNDG codes		
Volgnr	UNDG code	Omschrijving
1	0007	Patronen voor wapens

Extra verbijzondering regeling	
Code	Omschrijving

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







Equipment			
Volgnr	Equipment ID	Aantal verzegelingen	Verzegelingen

Details

Details

Equipment ID:


Aantal verzegelingen:


Verzegelingen	
Volgnummer	Zegelnummer

SP SP-ROY


Veld	Omschrijving
Equipment ID	Hier kunt u de containernummers / trailernummers invullen.
Aantal verzegelingen	Hier kunt u het aantal verzegelingen invullen.
Zegelnummer	Hier kunt u het zegelnummer invullen.

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 Waarde\NAW

Waardegegevens:

Type	Waarde	Valuta
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	
	0,00	

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

Veld	Beschrijving
Factuurwaarde	Hier vult u de factuurwaarde.
CBS waarde	Hier kan de CBS 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 export

Bewerk rekenregels AGS export

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

Voorbeeld: 66+108-161

Formule DMS

Voorbeeld: +AK+AD

Exit

SP SP-ROY

Geadresseerde

Geadresseerde

Shortname: 00000000 ✕ 🔄 ✓ ⓘ 🗨

ID:

Naam:

Adres:

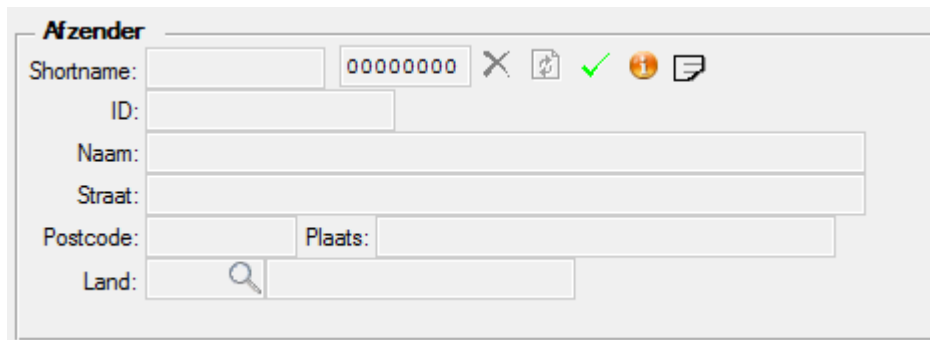
Postcode: Plaats:

Land: 🔍

Let op! De geadresseerde 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 geadresseerde.
Naam	Naam van de geadresseerde.
Adres	Straat en nummer waar de geadresseerde is gevestigd.
Postcode	Postcode waar de geadresseerde is gevestigd.
Plaats	Plaats waar de geadresseerde is gevestigd.
Land	Land waar de afzender is gevestigd.

Afzender:

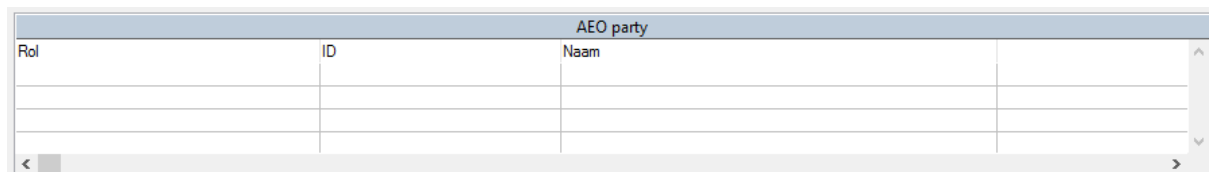


Let op! De afzender is ook op header te vullen, deze mogen niet beide ingevuld worden.

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

AEO Party:







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







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

SP DMS Export -> Items -> AEO Party X


AEO Party Filter Navigation Folder Help







Details

Details

Relatienummer: 


ID:

Rol: 


SP | SP-ROY | F9 = Search


10.4 Documenten I


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

Via de  update button kan je deze opslaan of openen.

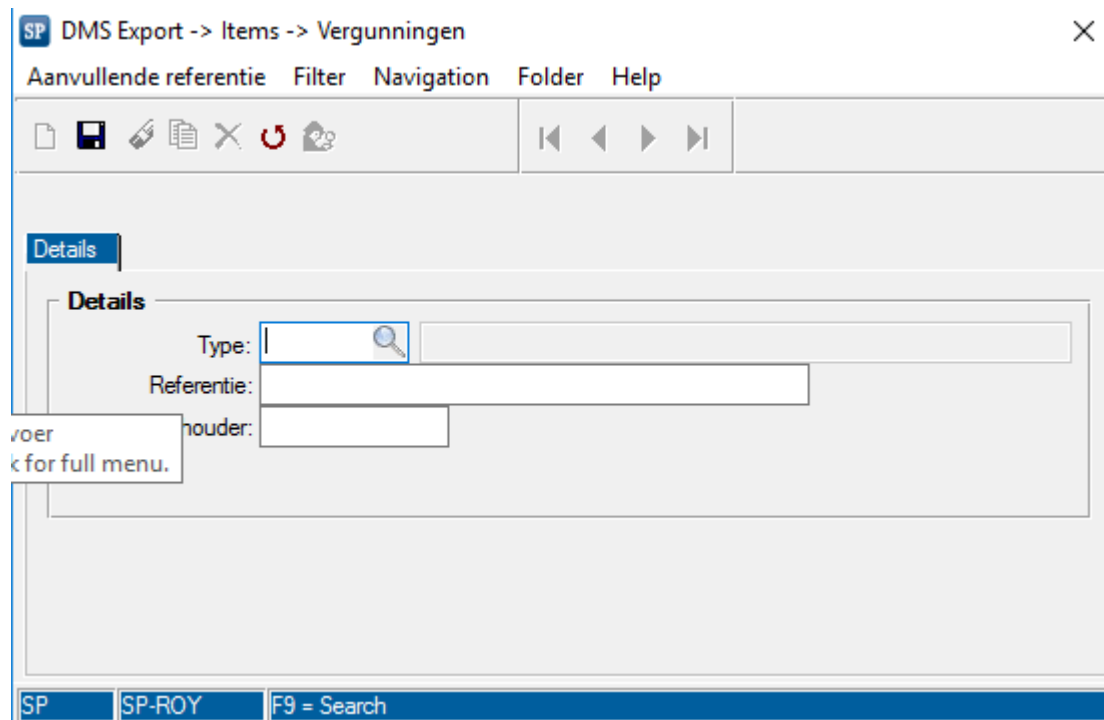
Via de  reset/undo button kan je alles wat he hebt aangepast weer ongedaan maken.

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.


Vergunningen				
Volgnr	Type	Omschrijving	Referentie	Vergunninghouder




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.

SP DMS Export -> Items -> Documenten X


Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

⏮ ⏪ ⏩ ⏭

Details

Details

Type: Y901  Prod. niet op lijst van goed. tweerlei gebruik (dual use) ☐ Factureren


ID:

Datum geldigheid:


Instantie uitgave:

Eerder vastgelegde regel: 0

Afschrijf hoeveelheid

Maatstaf:  Hoeveelheid: 0,00

Waarde

Bedrag: 0,00 Valuta: 


SP SP-ROY

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


10.5 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 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.

SP DMS Export -> Items -> Voorafgaand document

Aanvullende referentie Filter Navigation Folder Help

Details

Details

Type:

Nummer:

Regel nummer:


SP 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


(*) Let op ! nieuwe codes


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.

Details

Details

Code:

Omschr.

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

10.6 Extra informatie

Extra informatie (APCS):

Extra informatie (APCS)

Chassis Nummer:

Bookings reference:

Veld	Beschrijving
Chassis nummer	Hier kunt u chassisnummer invullen.
Bookings reference	Hier kunt u de boekingsreferentie invullen.

Proviand:

Proviand

Goederencode: Overig

Maatstafcode: Kilogram

Hoeveelheid:

Door het veld call reference number te vullen in de header is er een koppeling te maken naar onze proviandering module. Als deze gegevens in de aangifte ingevuld staan dan worden deze overgenomen naar proviandering.

Veld	Beschrijving
Goederencode	Hier kunt u de proviandcode invullen.
Maatstaf code	Hier kunt u de maatstafcode opgeven van het item.
Hoeveelheid	Hier vult u de hoeveelheid van de maatstaf die heeft opgegeven.

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 Export -> Notificaties". It has a menu bar with "File", "Help", and "Folder". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main area is titled "Details" and contains a form for configuring an email notification. The form has the following fields:

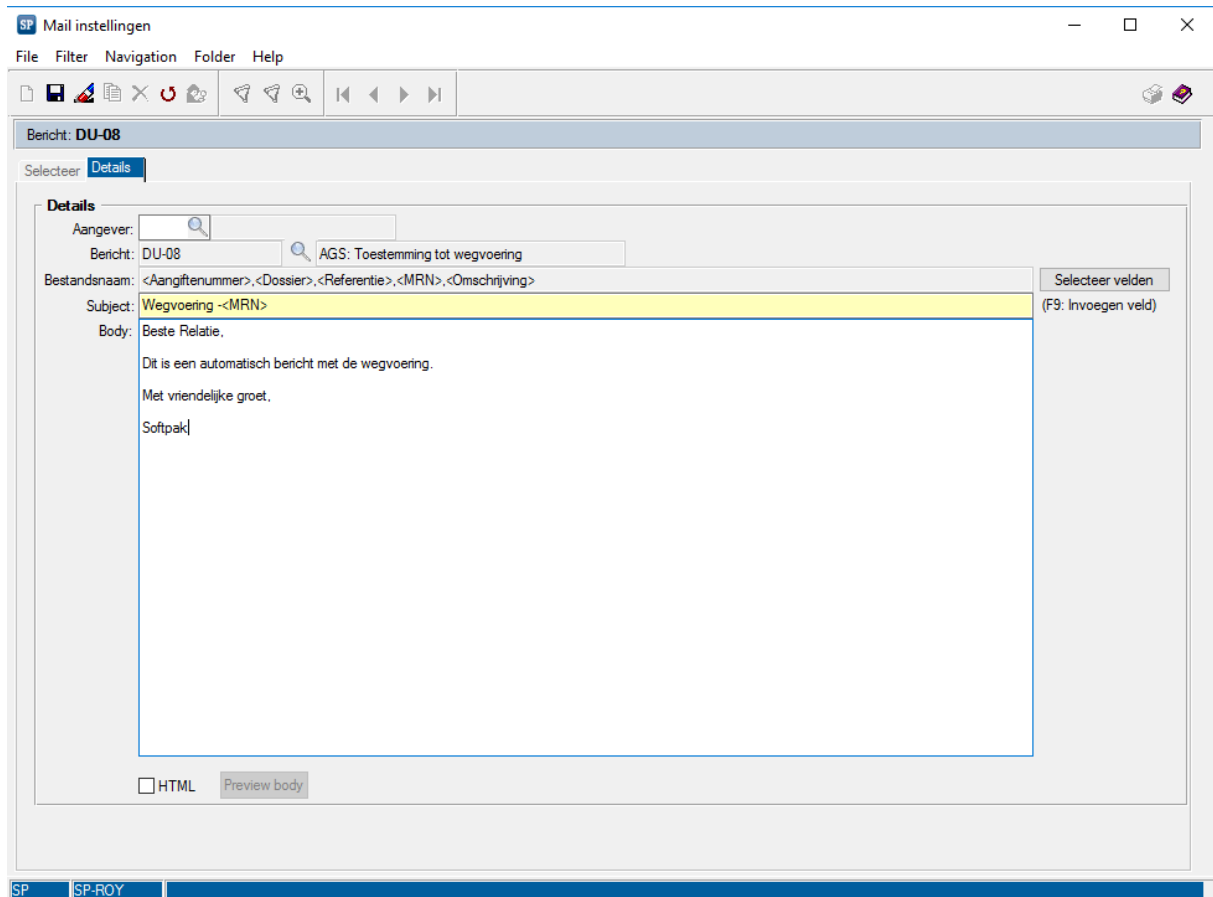
- Bericht:** A text box containing "DU-08".
- AGS:** A dropdown menu showing "Toestemming tot wegvoering".
- Mail:** A text box containing "Roy.kok@softpak.nl".
- CC:** An empty text box.
- BCC:** An empty text box.

Each of the Mail, CC, and BCC fields has a magnifying glass icon to its right, indicating a search or selection function. At the bottom of the window, there is a status bar with the text "SP" and "SP-ROY".

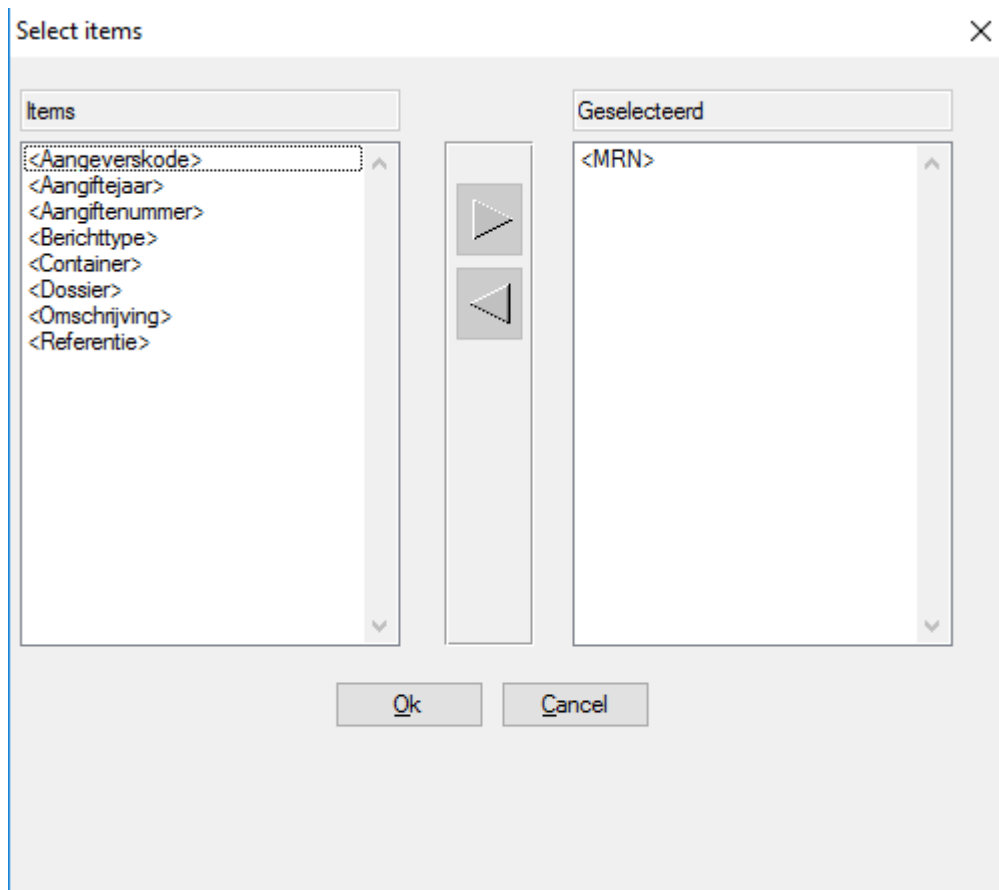
Veld	Beschrijving
Bericht	Hier vult u het bericht waarvoor u dit wilt instellen.
Mail	Hier vult u het mailadres van de ontvanger
CC	Hier is het mogelijk ook een mailadres in copy te zetten
BBC	Hier is het mogelijk ook een mailadres in blind carbon copy te zetten

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

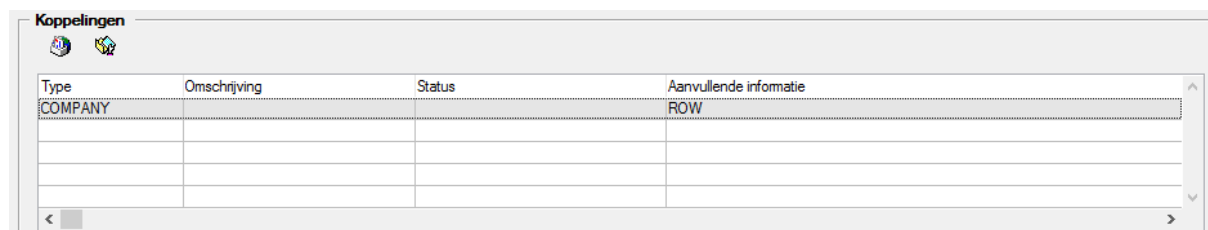


Met de knop **Selecteer velden** kan de bestandsnaam opgevuld worden met een aantal velden uit de aangifte, en via F9 kan dit worden gedaan voor de subject.



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.



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 MRN notificatie

Portbase MED:

The screenshot shows a software window titled 'Portbase'. It contains a table with the following columns: 'Volgnr', 'Containernummer', 'Bookingsnr', 'Order acceptance known', and 'Groupage shipment'. The table has 10 empty rows. To the right of the table, there are two input fields: 'Containernummer:' and 'Bookingsnr:'. A small document icon is next to the 'Bookingsnr:' field. The window has a standard toolbar at the top with icons for file operations and editing.

Vanuit hier kan er een MED koppeling gemaakt worden naar portbase door het containernummer en boekingsnummer in te vullen daarna te versturen naar portbase. (Hiervoor moet er wel een koppeling MED ingericht staan in Softpak)

Cargonaut:

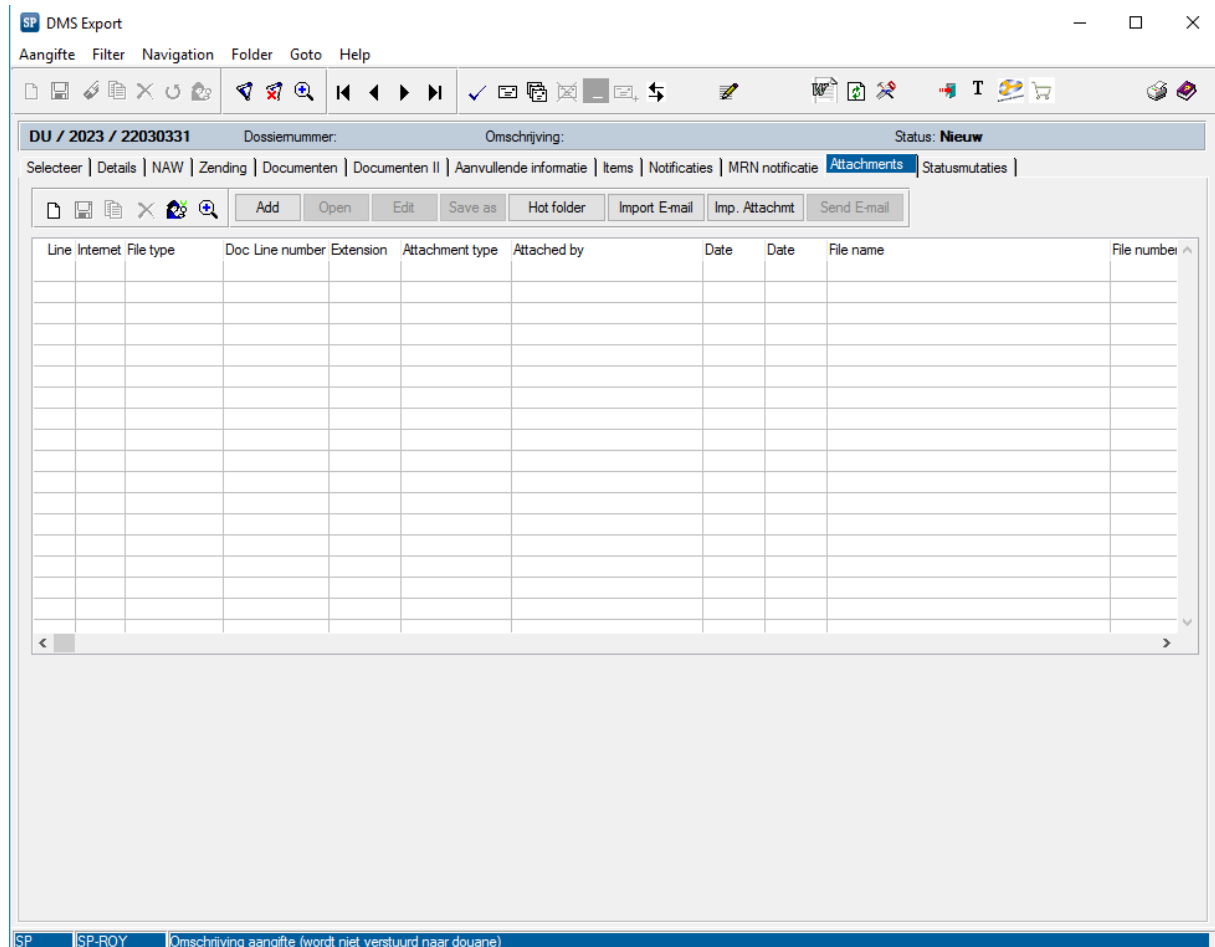
The screenshot shows a software window titled 'Cargonaut'. It has two main sections: 'Airwaybill' and 'Item'.
The 'Airwaybill' section contains three input fields: 'Airwaybill:', 'Afhandelaar:', and 'Opmerkingen:'. Each field has a magnifying glass icon. To the right of the 'Airwaybill:' field is a button labeled '-> AWB'.
The 'Item' section contains three input fields: 'Type referentie:', 'Referentie:', and 'Aangifteplaats:'. Each field has a magnifying glass icon. Below these fields are two checkboxes: 'Douane toezicht' (checked) and 'Maak "Arrival at Exit"' (unchecked).

Vanuit hier kan er een koppeling gemaakt worden naar Cargonaut, hiervoor moet wel de koppeling Cargonaut in Softpak zijn ingericht.

13 Tabblad Attachments

13.1 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.