

eDeclaration

Beschreibungen zum Produkt

eDeclaration

Nutzerhandbuch zur Webanwendung

Version 1.0/D

(Gültig ab Juni 2015)

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

Phone: + 49 40 37003 – 0
Fax: + 49 40 37003 – 370
info@dakosy.de

Änderungsverzeichnis

Version	Betroffene Abschnitte	Art der Änderung	erstellt von/ Datum	freigegeben von/ Datum
1.0	Alle	Ersterstellung	J. Diettrich 06/2015	A. Ebeling 06/2015

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: + 49 40 37003 - 240

Fax: + 49 40 37003 - 470

E-Mail: info@dakosy.de

Verwendete Werkzeuge

Nummer	Verwendete Werkzeuge
W1	Dieses Dokument wurde mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word 2010 erstellt.

Haftung

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

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	4
1. Einleitende Beschreibung des Produkts eDeclaration.....	6
2. Anmeldung für die Webanwendung eDeclaration	7
1.1 eDeclaration Anmeldemaske	7
2.2 Navigationsleiste.....	8
2.3 eDeclaration-Benutzergruppen	8
3. Tabellarische Übersicht der Reisen	9
3.1 Erläuterung der Spalten in der Übersicht: Reisen	10
3.2 Nutzung der Filterfunktion.....	11
4. Reise.....	12
4.1 Reise bearbeiten.....	13
4.1.1 Kopfdaten	14
4.1.1.1 Nach der Erfassung.....	14
4.1.2 Schiff.....	16
4.1.3 Hafen	17
4.1.4 Ank./Abf.	20
4.1.5 Ladung.....	21
4.1.6 Sicherheit.....	22
4.1.7 Gesundheit	25
4.1.8 Abfälle.....	27
4.1.9 72h.....	29
4.1.10 Crew	30
4.1.11 Passagiere.....	31
4.1.12 Schlepper.....	33
4.1.13 Einschleicher	35
4.1.14 Gefahrgut.....	36
4.2 Reise anlegen	37
4.3 Reise stornieren.....	38
4.4 Reise löschen	38
4.5 Dashboard anzeigen.....	39
4.6 Visit-/Transit-ID beantragen	40
4.7 Dokumente.....	43
5. Einstellungen.....	44
5.1 Benutzereinstellungen	44
5.2 Benutzereinstellungen – „Warnungen“	44
6. Administration	45
6.1 Benutzerverwaltung – Rollen	47
6.2 Benutzerverwaltung – Warnungen.....	48
7. Hilfe.....	49

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: eDeclaration Anmeldemaske	7
Abbildung 2: Navigationsleiste	8
Abbildung 3: Übersicht der Reisen und Filterfunktion	9
Abbildung 4: Filterfunktion	11
Abbildung 5 Filtern nach Status	11
Abbildung 6 Reise – Submenüs	12
Abbildung 7 Reise bearbeiten	13
Abbildung 8 Daten zum Hafenanlauf	13
Abbildung 9 Reise bearbeiten – Kopfdaten	14
Abbildung 10 Erfolgreiche Übermittlung einer Meldeklasse	15
Abbildung 11 Fehlermeldung für Meldeklasse	15
Abbildung 12 Fehlermeldungen	15
Abbildung 13 Ablauf der 24 Std. Frist	15
Abbildung 14 Reise bearbeiten - Schiffdetails	16
Abbildung 15 Reise bearbeiten – Hafen Komplettansicht	17
Abbildung 16 Reise bearbeiten – Hafen Ankunft/Abfahrt	18
Abbildung 17 Reise bearbeiten – Hafen Kalenderfunktion	18
Abbildung 18 Reise bearbeiten – Hafen, Zweck des Anlaufs	19
Abbildung 19 Reise bearbeiten – Hafen Allgemeine Informationen	19
Abbildung 20 Reise bearbeiten – Ank./Abf.	20
Abbildung 21 Reise bearbeiten – Ladung	21
Abbildung 22 Reise bearbeiten – Sicherheit	22
Abbildung 23 Reise bearbeiten - Sicherheit, Meldungsvereinfachung	23
Abbildung 24 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung letzte Hafenanlagen	23
Abbildung 25 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung der Schiff/Schiffaktivitäten	24
Abbildung 26 Reise bearbeiten – Seegesundheitserklärung	25
Abbildung 27 Reise bearbeiten – Gesundheit, Besatzungsmitglieder letzte Häfen	26
Abbildung 28 Reise bearbeiten - Abfälle	27
Abbildung 29 Reise bearbeiten – Abfälle, Ausnahmegenehmigung vorhanden	27
Abbildung 30 Reise bearbeiten – Abfälle, Liste	28
Abbildung 31 Reise bearbeiten – 72 h Voranmeldung	29
Abbildung 32 72h Voranmeldung – keine Meldepflicht	29
Abbildung 33 Reise bearbeiten - Crew	30
Abbildung 34 Reise bearbeiten – Besatzungsliste, Upload der CSV-Datei	31
Abbildung 35 Reise bearbeiten - Passagiere	31
Abbildung 36 Passagiere – keine Meldepflicht	32
Abbildung 37 Reise bearbeiten – Passagiere, Upload der CSV-Datei	33
Abbildung 38 Reise bearbeiten - Schlepper	33
Abbildung 39 Schlepper – keine Meldepflicht	34
Abbildung 40 Reise bearbeiten – Schlepper, Betreiber Schleppanhang	34
Abbildung 41 Reise bearbeiten - Einschleicher	35
Abbildung 42 Reise bearbeiten – Einschleicher, Checkbox aktiviert	35
Abbildung 43 Reise bearbeiten - Gefahrgut	36
Abbildung 44 Reise anlegen	37
Abbildung 45 Reise anlegen - Kopfdaten	37
Abbildung 46 Reise stornieren	38
Abbildung 47 Reise löschen	38

Abbildung 48 Anzeige des Dashboard	39
Abbildung 49 Visit-/Transit-ID beantragen	40
Abbildung 50 Beantragung einer Visit- oder Transit-ID	41
Abbildung 51 Fehlermeldung	41
Abbildung 52 Neue Visit-ID	41
Abbildung 53 Visit-ID bereits vorhanden	42
Abbildung 54 Dokument – Reise-Info-PDF	43
Abbildung 55 Benutzereinstellungen	44
Abbildung 56 Benutzereinstellungen - Warnungen	44
Abbildung 57: Benutzerverwaltung	45
Abbildung 58 Benutzer löschen?	46
Abbildung 59: Anlage neuer Benutzer	46
Abbildung 60 Anlage neuer Benutzer - Rollen	47
Abbildung 61 Anlage neuer Benutzer - Warnungen	48
Abbildung 62 Über eDeclaration	49

1. Einleitende Beschreibung des Produkts eDeclaration

Mit dem Inkrafttreten der EU-Richtlinie 2010/65 zum 01.06.2015 werden Reeder, Makler und Agenten dazu verpflichtet, Meldeformalitäten im Rahmen des Hafenanlaufes oder bei der Durchfahrt des NOK ausschließlich in elektronisch in definiertem Format abzugeben.

Das von der DAKOSY AG entwickelte Produkt eDeclaration bietet seinen Kunden als Grundfunktionalität die Möglichkeit, ihrer Meldepflicht gegenüber den Behörden nachzukommen.

Die Kommunikation mit dem NSW (National Single Window) erfolgt per Webservice über die Webanwendung eDeclaration.


Im vorliegenden Handbuch wird die Nutzung der Webanwendung eDeclaration beschrieben. In einem separaten Dokument wird die Erstellung der Excel-Datei erläutert, mit der die Meldepflichtigen vom Schiff aus ihre für den Hafenanlauf notwendigen Meldeformalitäten erfüllen können, die dann in Form einer XML-Nachricht in der Webanwendung eDeclaration empfangen und verarbeitet werden können.

2. Anmeldung für die Webanwendung eDeclaration

Sie finden die Webanwendung eDeclaration auf der Internetseite unter


<https://edeclaration.dakosy.de/>

1.1 eDeclaration Anmeldemaske



Diese Anwendung ist nur für registrierte Kunden. Wenn Sie Interesse an einem Account haben, wenden Sie sich bitte an unseren Support unter

Tel: 040 / 378 609 90

DAKOSY  Gefördert durch die Europäische Union (Richtlinie 2010/65/EU)

Teilnehmer:

Benutzer:

Passwort:

unterstützte Browserversionen
Internet Explorer 8 oder höher, Firefox sowie Google Chrome

Abbildung 1: eDeclaration Anmeldemaske

Die Nutzung der Webanwendung eDeclaration ist nur registrierten Benutzern gestattet.

Auf dieser Seite erfolgt die Anmeldung für die Webanwendung eDeclaration. In das Feld „Teilnehmer“ tragen Sie bitte Ihren DAKOSY-Teilnehmercode in Großbuchstaben ein. In dem Feld „Benutzer“ geben Sie bitte Ihren Anmeldenamen ein. In dem Feld „Passwort“ geben Sie bitte das Passwort zum Anmeldenamen ein.

Achten Sie bitte bei der Eingabe auf Groß- und Kleinschreibung!

Hinweis: Durch einen Klick auf die jeweilige Flagge rechts oben können Sie auswählen, ob Sie die Anwendung in deutscher oder englischer Sprache nutzen wollen.

2.2 Navigationsleiste

Während Sie bei eDeclaration angemeldet sind, zeigt das Hauptfenster stets die gleiche Navigationsleiste:



Abbildung 2: Navigationsleiste

Hier können Sie jederzeit sehen, unter welchem Namen Sie angemeldet sind.

Wenn Sie die Maus über den Menüeintrag „Reise“ bewegen, gelangen Sie zu den jeweiligen Submenüeinträgen. Nähere Erläuterungen zu diesen Menüs erhalten Sie in Kapitel 4 Reise.

Mit dem Link „Abmelden“ können Sie sich abmelden. Sie gelangen dann zurück zur Anmeldemaske, wo Sie sich mit Ihren Zugangsdaten erneut anmelden können.

Nähere Erläuterungen zu den Menüeinträgen „Einstellungen“ und ggf. „Administration“^a finden Sie weiter unten, in den Kapiteln Einstellungen und Administration.

Im Menüpunkt „Hilfe“ (vgl. Kapitel 7 Hilfe) können Sie das aktuelle eDeclaration-Handbuch sowie herunterladen und erhalten Hinweise über die aktuelle Versionsnummer der Webanwendung.

2.3 eDeclaration-Benutzergruppen

In eDeclaration gibt es die untenstehend aufgelisteten Benutzergruppen, welche Zugriff auf das System haben. Jeder Benutzergruppe stehen bestimmte Bereiche in eDeclaration zur Verfügung, welche untenstehend beschrieben sind.

- Behörden (Gesundheitsbehörde, Umweltbehörde), Empfang von Daten
- „Meldepflichtige“ (Reeder, Makler, Agenten), Senden, Bearbeiten und Empfang von Daten

Zudem wird zwischen „normalen Usern“ und „Usern mit Administrationsrechten“ unterschieden.

^a Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren sichtbar.

3. Tabellarische Übersicht der Reisen

Nach der Anmeldung erscheint eine tabellarische Übersicht aller Ihrer Reisen. Sie erreichen diesen Dialog ebenfalls, wenn Sie im oberen Navigationsmenü den Menüpunkt „Übersicht“ anklicken.


















































Übersicht: Reisen									
Filter									
Status:	Keine Auswahl	ETA:		bis:		ID:			
Typ:	Alle	ETD:		bis:		Reisennummer:			
Anlaufhafen:		Änderung:	28.03.2015	bis:		Schiff:			
Aktualisieren		Zurücksetzen							
Status	Typ	Anlaufhafen	ETA	ETD	Schiff	Rufzeichen	IMO-Nummer	Reisennummer	Visit-ID/Transit
		DEBRE	18.04.2015		ANNA	C6ZZ9	9255593		DEBRE-2015-OSLC
		DEHAM	24.04.15 12:31:21		ANTWERP	9HMU9	9375848	KM-00001	DEHAM-2015-BKCI
		DEHAM	23.04.15 14:29:47		ANTWERP	9HMU9	9375848		DEHAM-2015-MXC
		DEHAM	10.04.2015		BALTIC SWAN	D5AQ7	9315020		DEHAM-2015-BOH
		DEHAM	17.04.15 02:00:00	18.04.15 02:00:00	BERGEN MAX	MGSX9	1234567		DEHAM-2015-PWC
		DEHAM	02.05.15 02:00:00	03.05.15 02:00:00	BERND	3FQX4	9169835		DEHAM-2015-AVA
		DEHAM	28.04.15 02:00:00	29.04.15 02:00:00	BI HE		9022374		DEHAM-2015-FQB
		DEHAM	11.04.15 05:00:00		CMA CGM CORTE REAL	2CXB8	9454400	1607	DEHAM-2015-RWC
		DEHAM	31.03.2015		COSCO ITALY		9516454		DEHAM-2015-BP
		DEHAM	31.03.2015		COSCO ITALY		9516454		DEHAM-2015-IJHD
			04.04.2015		EUROPA	C6QK8	9183855	588549987	ZZNOK-2015-AGJI
		DEHAM	11.04.2015		FREE HERO	A8UM5	1234567	1Leerzeichen	DEHAM-2015-JMJ
		DEHAM	10.04.2015		FREE HERO	A8UM5	1234567	4711	DEHAM-2015-HGL
		DEHAM	10.04.2015		FREE HERO	A8UM5	1234567		DEHAM-2015-EYKI
		DEHAM	06.05.2015		GLADIATOR	C6YK2	9605853	K+S Test	DEHAM-2015-RBX
		DEHAM	17.04.15 02:00:00	18.04.15 02:00:00	GLADIATOR	C6YK2	9605853		DEHAM-2015-IRR
		DEHAM	26.04.2015		GLADIATOR	C6YK2	9605853		DEHAM-2015-TZE
		DEHAM	22.04.15 18:27:37		HAMBURG MAX	MGQP5	12345678		DEHAM-2015-CCY
		DEHAM	17.04.15 02:00:00		HUGO N	A8TD2	9605853		DEHAM-2015-GTY
			16.04.15 09:45:09		JIANGSU NEW YANGZIJANG 2010		9618587	12312423423	ZZNOK-2015-LQH

Abbildung 3: Übersicht der Reisen und Filterfunktion

3.1 Erläuterung der Spalten* in der Übersicht: Reisen

Anlaufhafen	Nächster Anlaufhafen
ETA	Estimated time of arrival: erwartete Ankunftszeit
ETD	Expected time of departure: erwartete Abfahrtszeit
IMO-Nummer	IMO-Nummer des Schiffes
Letzte Änderung	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung
Reisenummer	Reisenummer des Schiffes (optionale Angabe durch den Anmelder)
Rufzeichen	Kennzeichen des Schiffes
Schiff	Name des Schiffes
Status	Anzeige des aktuellen Status:  - Mindestens eine Meldeklasse ist fehlerhaft  - Entwurf  - 24 Std. Frist abgelaufen  - Storniert  - Konfigurierte Warnfrist verstrichen  - Teilweise gemeldet an NSW  - Vollständig gemeldet an NSW
Typ	Visit-ID /  oder Transit-ID / 
Visit-ID/Transit-ID	Visit-ID: Angabe der Referenznummer der 17-stelligen alphanumerischen Visit-ID, die sich aus dem UN-LoCode, dem Jahr des Anlaufes und einem 6-stelligen alphanumerischen Code zusammensetzt. Transit-ID: Angabe der 17-stelligen alphanumerischen Referenznummer der Transit-ID, die sich aus dem alphanumerischen Kürzel ZZNOK (ZZ = LoCode für den NOK, NOK = Nord-Ostsee-Kanal), dem Jahr und einem 6-stelligen alphanumerischen Code zusammensetzt.

* Da die Sortierung der Spalten variieren kann und diese bei Bedarf auch ausgeblendet werden können, erfolgt die Erläuterung an dieser Stelle nach alphabetischer Reihenfolge.

3.2 Nutzung der Filterfunktion^b

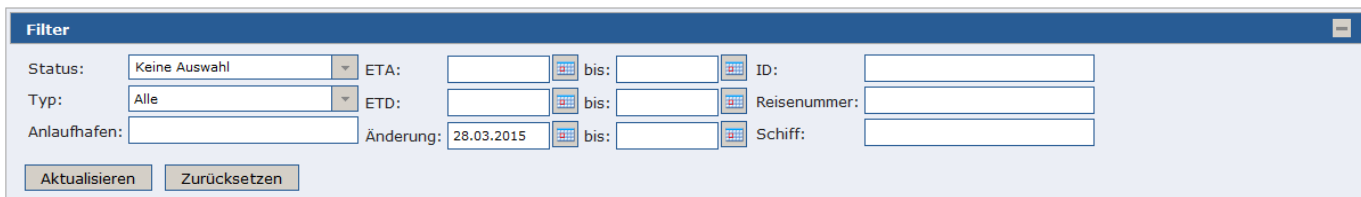


Abbildung 4: Filterfunktion

Mithilfe der Filterfunktion können Sie gezielt Reisen herausfiltern. Anhand der verschiedenen Filterfunktionen können Sie aktuelle Reisen aufrufen oder nach Reisen innerhalb konkreter Zeiträume suchen. Zudem können Sie die Meldungen auch anhand eines bestimmten Datumstypen (ETA, ETD oder Änderung) eingrenzen.

Sie können gezielt nach Reisen suchen, die sich in einem bestimmten Status befinden. Sobald Sie das Kästchen hinter „Status“ anklicken, öffnet sich folgendes Dropdown-Menü:

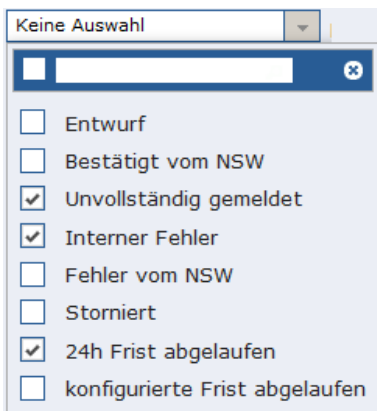



Abbildung 5 Filtern nach Status

Durch einen Mausklick können Sie die Checkboxes der jeweiligen Status auswählen, anhand derer Sie die Reisen filtern wollen.

Weiterhin können Sie Reisen nach allen Transit- oder Visit-ID filtern oder Reisen anhand des Anlaufhafens, der konkreten ID, der Reisennummer oder dem Schiffsnamen suchen.

Sie haben die Möglichkeit ein oder mehrere Felder der Filtermaske zu nutzen. Ihre Filterung wird aktiv, sobald Sie auf den Button „Aktualisieren“ klicken. Wenn Sie auf den Button „Zurücksetzen“ klicken, werden alle Filterkriterien sowohl von dem Filter oberhalb der Tabelle als auch die einzelnen Spaltenfilter zurückgesetzt.

^b Hinweis: Bei Bedarf können Sie die Filterfunktion jederzeit durch einen Mausklick auf das obere rechte  Symbol ausblenden.

4. Reise

Über den Reiter „Reise“ gelangen Sie zu den verschiedenen Submenüs:

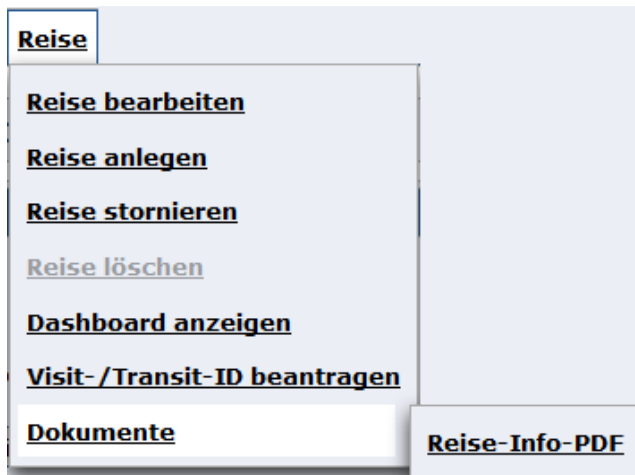


Abbildung 6 Reise – Submenüs

Durch das Anklicken der entsprechenden Menüs können Sie Ihre Reisen jeweils bearbeiten, stornieren oder löschen, sich das Dashboard anzeigen lassen, eine Visit- bzw. Transit-ID beantragen oder Dokumente (Reise-Info) als PDF herunterladen.

4.1 Reise bearbeiten

Aus der Übersichtstabelle Ihrer Reisen heraus (vgl. Abbildung 3) können Sie eine beliebige Zeile (Reise) durch einen linken Mausklick anklicken. Die entsprechende Zeile wird daraufhin ausgegraut. Wenn Sie nun den Menüpunkt „Reise bearbeiten“ anklicken (vgl. Abbildung 6), öffnet sich folgende Ansicht vor Ihnen, die zunächst die Kopfdaten der jeweiligen Reise anzeigt:

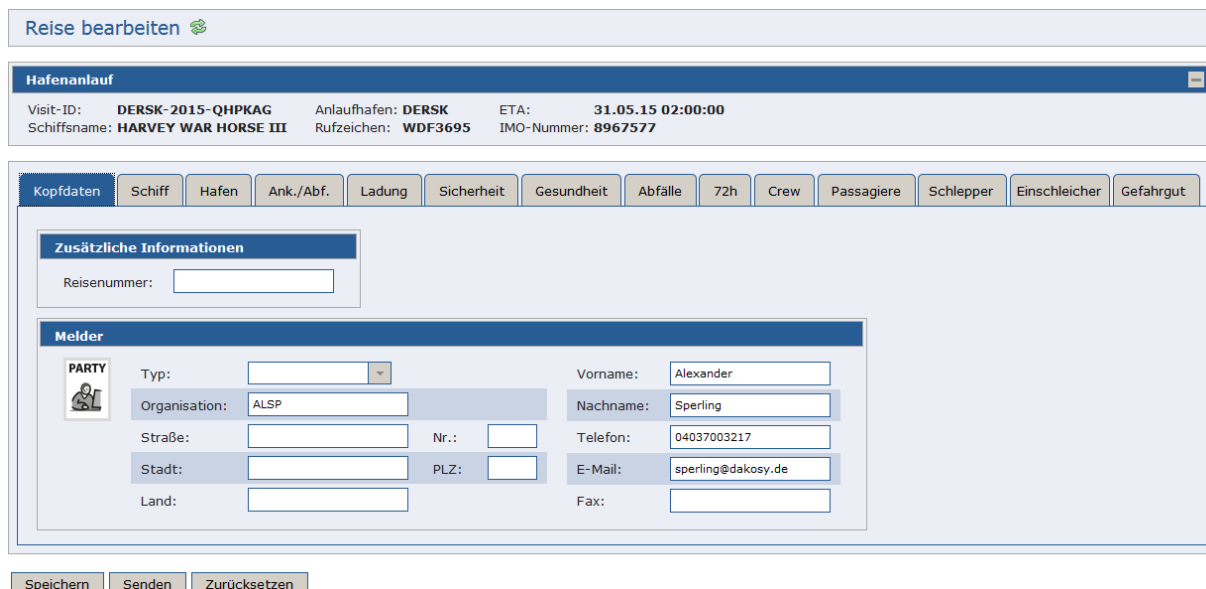



Abbildung 7 Reise bearbeiten

Nun können Sie die angegebenen Informationen und Daten zu der ausgewählten Reise bearbeiten, d.h. korrigieren, zurücksetzen, aktualisieren, vervollständigen und senden. Die Informationen zu der Reise werden jeweils innerhalb der Reiter Kopfdaten, Schiff, Hafen, Ank./Abf., Ladung, Sicherheit, Gesundheit, Abfälle, 72h, Crew, Passagiere, Schlepper, Einschleicher und Gefahrgut erfasst, unter denen verschiedene Meldeklassen zusammengefasst sind, die im Folgenden einzeln erläutert werden.

Oberhalb der Reiter wird die Leiste „Hafenanlauf“^c angezeigt, in der, sofern die Informationen bereits vorhanden sind, die jeweiligen Stammdaten zum „Hafenanlauf“ eingeblendet werden:



Abbildung 8 Daten zum Hafenanlauf

^c Die Leiste „Hafenanlauf“ kann durch einen Mausklick auf das obere rechte Symbol  jederzeit ausgeblendet werden.

4.1.1 Kopfdaten

Innerhalb des Reiters „Kopfdaten“ werden nähere Informationen zur Meldeklasse „Party“ bzw. dem Melder erfasst. Neben dem Typ (z.B. Beauftragter, Schiffseigner, Frachtführer etc.) werden die Adressdaten sowie die Organisation des Melders erfragt. Als zusätzliche Information können Sie innerhalb des oberen Kastens die Reisenummer eintragen. Diese (interne) Reisenummer wird nicht an das NSW übermittelt.

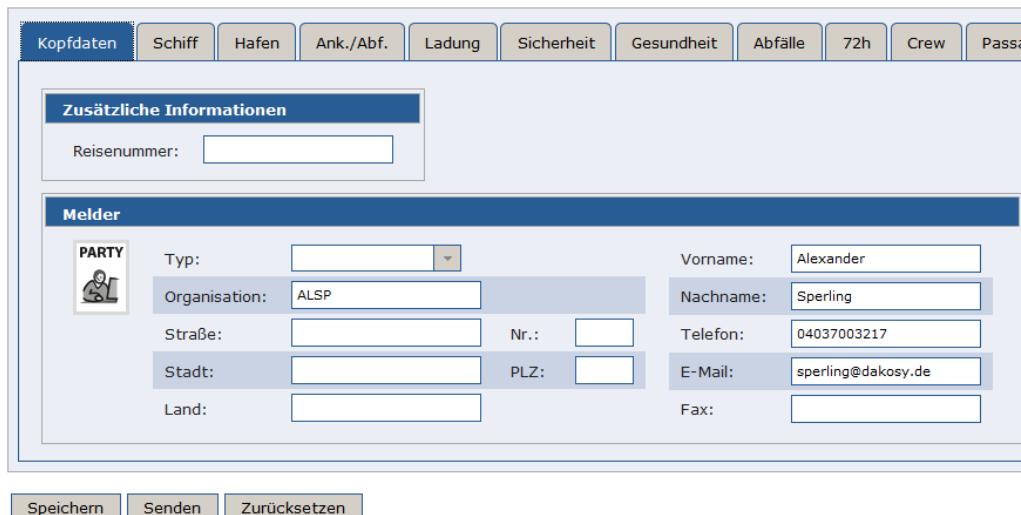


Abbildung 9 Reise bearbeiten – Kopfdaten

4.1.1.1 Nach der Erfassung

Wenn Sie die Dateneingabe beendet haben, können Sie die Angaben entweder (als Entwurf) „speichern“, um die Inhalte einzelner oder aller Meldeklasse (die innerhalb eines Reiters zusammengefasst sind) später zu übermitteln, die gerade erfassten Inhalte der ausgewählten Meldeklasse(n) direkt an das NSW (National Single Window) „senden“ oder bereits an das NSW übermittelte Meldeklassen „zurücksetzen“, d.h. Sie geben die Meldeklasse wieder „frei“.

Hinweis: Anhand der unten abgebildeten Screenshots können Sie erkennen, dass die Symbole der jeweiligen Meldeklasse je nach (Übermittlungs)Status an das NSW grün, gelb, rot oder grau umrandet sind und sich unterhalb der Symbole zusätzlich eine farblich entsprechende Statusanzeige befindet (vgl. auch die Bedeutung der Status in der Tabelle, Kapitel 3.1

Erläuterung der Spalten in der Übersicht: Reisen). Sobald Sie diese anklicken, erscheint ein entsprechendes Fenster, indem entweder die erfolgreiche Übermittlung und positive Quittierung durch das NSW bestätigt wird, ein Link zu den Fehlermeldungen für die Meldeklasse angezeigt wird oder darauf verwiesen wird, dass die Frist für die Abgabe der entsprechenden Meldeklasse vor dem Hafenanlauf bzw. der Einfahrt in den NOK abzulaufen droht.

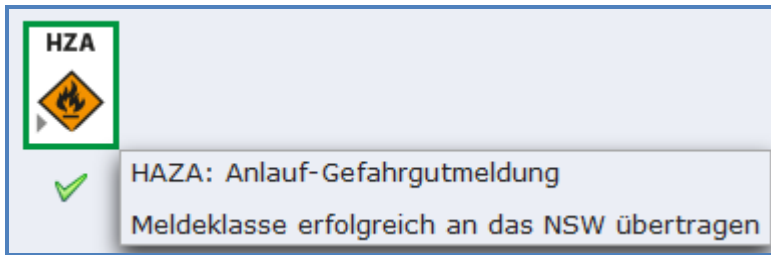


Abbildung 10 Erfolgreiche Übermittlung einer Meldeklasse

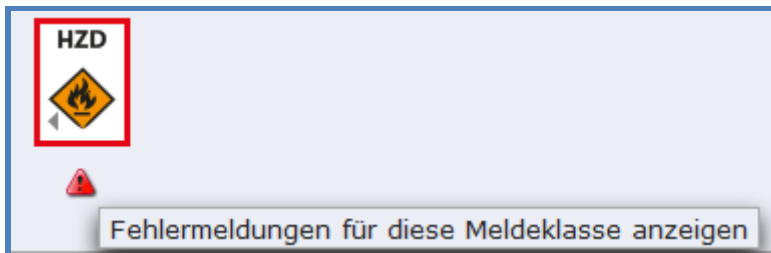


Abbildung 11 Fehlerrmeldung für Meldeklasse

Die Anzeige der Fehlerrmeldung könnte folgendermaßen aussehen:

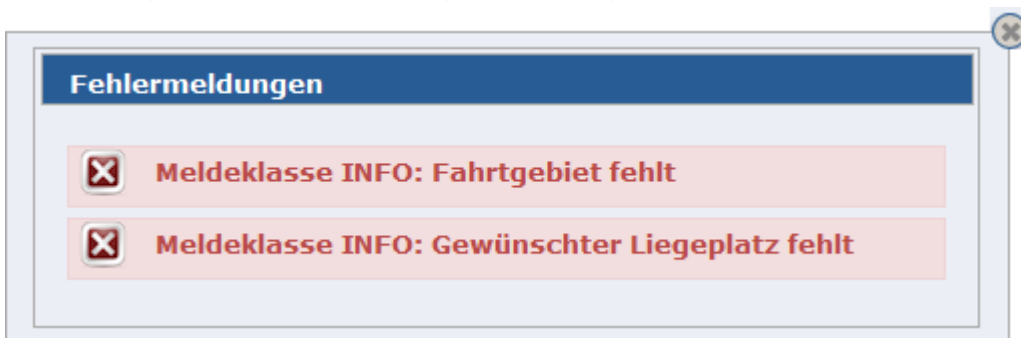


Abbildung 12 Fehlerrmeldungen

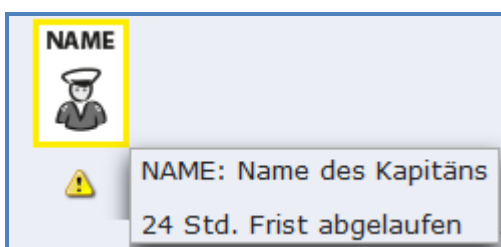
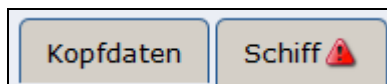


Abbildung 13 Ablauf der 24 Std. Frist



Ein grau umrandetes Meldeklassensymbol verweist darauf, dass die Infos dieser Meldeklasse bislang noch nicht an das NSW übermittelt worden sind. Eine Abgabe der Daten ist bislang nicht erforderlich.

Bitte beachten Sie, dass pro Meldeklasse auch mehrere Statusmeldungen vorliegen können. Ebenso können Sie teilweise schon anhand der Reiter erkennen, dass zu einer oder mehrerer der enthaltenen Meldeklassen eine Fehlermeldung vorliegt.



4.1.2 Schiff

Innerhalb des Reiters „Schiff“ werden Informationen und Daten zum Schiff selbst erhoben. Neben Name, Rufzeichen, Typ, Flagge, Länge/Breite, MMSI-Nummer, Vermessung, Inmarsat Rufnummer und Heimathafen werden ISM Firmenname, Firmenident, Straße, PLZ, Ort und Land erfragt.



The screenshot shows the 'Schiff' tab selected in the top navigation bar. Below the tab bar, the 'Schiffsdetails' form is displayed. The form contains the following fields:

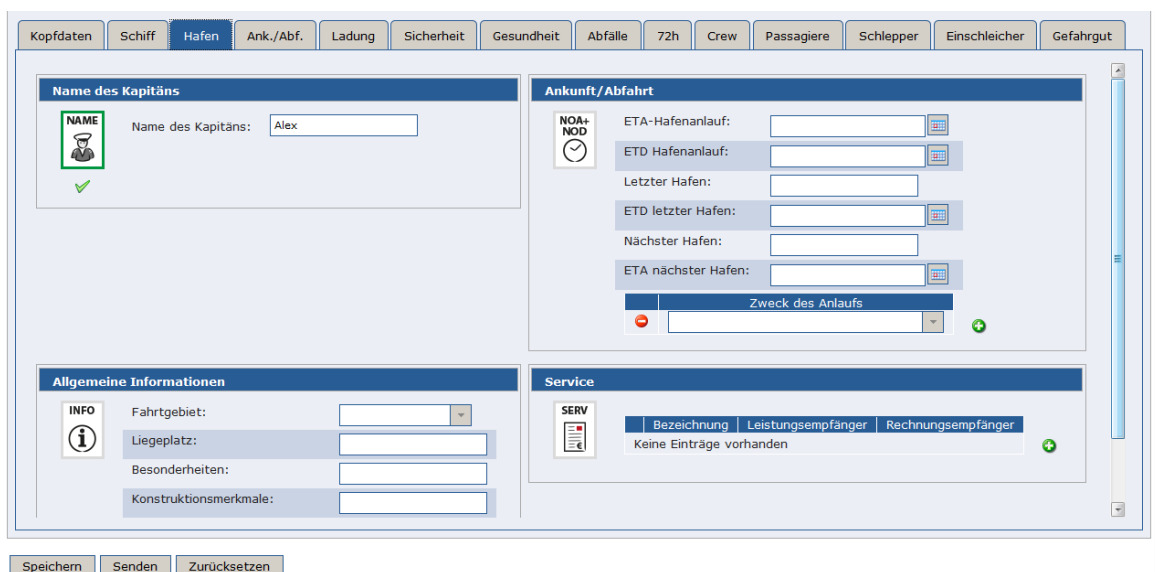
- STAT** (Status icon)
- Schiffsname:** HARVEY WAR HORSE III
- Rufzeichen:** WDF3695
- MMSI Nummer:** (empty)
- Flagge:** (dropdown menu)
- Länge / Breite:** 45,72 / 14,00
- Vermessung (BRZ):** 1108
- Heimathafen:** (empty)
- Inmarsat Rufnummer:** (empty)
- Schiffstyp:** (empty)
- ISM Firmenname:** (empty)
- ISM Firmenident:** (empty)
- ISM Straße:** (empty)
- ISM Postleitzahl:** (empty)
- ISM Ort:** (empty)
- ISM Land:** (empty)

At the bottom of the form, there are three buttons: **Speichern**, **Senden**, and **Zurücksetzen**.

Abbildung 14 Reise bearbeiten - Schiffdetails

4.1.3 Hafen

Innerhalb des Reiters „Hafen“ werden alle Hafenrelevanten Informationen erhoben, wie der „Name des Kapitäns“, Details zur Meldeklasse NOA+NOD („Ankunft/Abfahrt“) und „Allgemeine Informationen“. Falls Serviceleistungen erfolgt sind, besteht hier zudem die Möglichkeit besondere „Services“ und Leistungen am Schiff anzugeben, andernfalls ist diese Meldeklasse nicht zu melden.



The screenshot shows the 'Hafen' (Port) tab in the eDeclaration system. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Kopfdaten, Schiff, **Hafen**, Ank./Abf., Ladung, Sicherheit, Gesundheit, Abfälle, 72h, Crew, Passagiere, Schlepper, Einschleicher, Gefahrgut.
- Name des Kapitäns:** A section with a 'NAME' icon and a text field for 'Name des Kapitäns' containing 'Alex'.
- Ankunft/Abfahrt:** A section with a 'NOA+NOD' icon and several input fields:
 - ETA-Hafenanlauf: [Text Field]
 - ETD Hafenanlauf: [Text Field]
 - Letzter Hafen: [Text Field]
 - ETD letzter Hafen: [Text Field]
 - Nächster Hafen: [Text Field]
 - ETA nächster Hafen: [Text Field]
 - Zweck des Anlaufs: [Dropdown Menu]
- Allgemeine Informationen:** A section with an 'INFO' icon and input fields for:
 - Fahrtgebiet: [Dropdown Menu]
 - Liegeplatz: [Text Field]
 - Besonderheiten: [Text Field]
 - Konstruktionsmerkmale: [Text Field]
- Service:** A section with a 'SERV' icon and a table:

Bezeichnung	Leistungsempfänger	Rechnungsempfänger
Keine Einträge vorhanden		

At the bottom, there are three buttons: Speichern, Senden, and Zurücksetzen.

Abbildung 15 Reise bearbeiten – Hafen Komplettansicht

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion rechts am Bildschirmrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Nachdem der Angabe des Kapitänsnamens werden in der nächsten Meldeklasse Detailangaben zur Ankunft und Abfahrt des Schiffes erwartet:

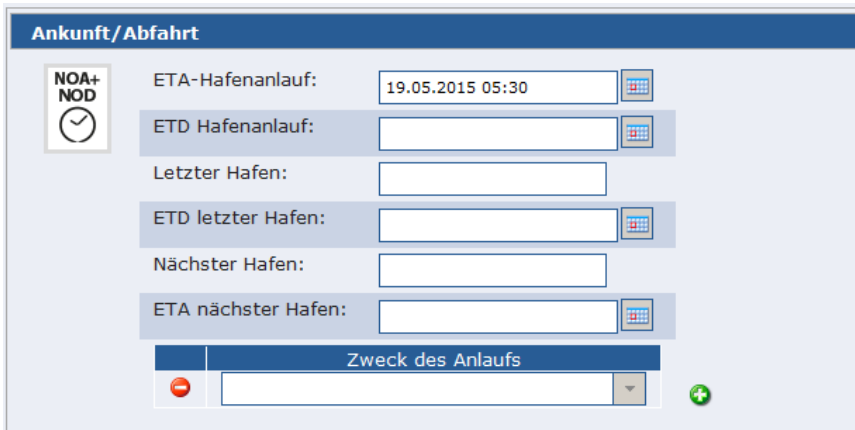


Abbildung 16 Reise bearbeiten – Hafen Ankunft/Abfahrt

An dieser Stelle können Sie die je rechts eingblendete Kalenderfunktion nutzen, um sich die Eingabe von Daten und Uhrzeiten zu erleichtern.

Der jeweils aktuelle Tag („Heute“) wird in der Kalenderansicht weiß unterlegt dargestellt. Sobald Sie einen anderen Tag mit der Maus markieren, wird dieser hellgrau unterlegt und das Datum in die oberhalb der Kalenderfunktion befindlichen Zeile übernommen. Durch das Gedrückthalten der linken Maustaste können Sie die Balken auf der Leiste „Stunde“ bzw. „Minute“ zu der von Ihnen gewünschten Uhrzeit ziehen, die ebenfalls in der oberen Zeile übernommen wird. Sobald Sie den Button „Schließen“ betätigen, schließt sich die Kalenderfunktion.




Abbildung 17 Reise bearbeiten – Hafen Kalenderfunktion

Bei der Angabe des letzten und nächsten Hafens (vgl. Abbildung 16) können Sie auf die Funktion Autocomplete zurückgreifen, die erscheint, sobald Sie drei oder mehr Buchstaben eingeben. Mithilfe der Autocomplete-Funktion können Sie dann den entsprechenden UNLOCODE aus der Liste der Vorschläge auswählen.

Ganz unten in der Ansicht „Ankunft/Abfahrt“ (vgl. Abbildung 16) können Sie nähere Angaben zum Zweck des Hafenanlaufs machen. Klicken Sie zunächst auf das grüne Plus, um den „Zweck des Anlaufs hinzufügen“ zu können. Durch einen Mausklick auf den Pfeil öffnet sich ein Drop-down-Menü, aus dem Sie die entsprechende Begründung auswählen können.

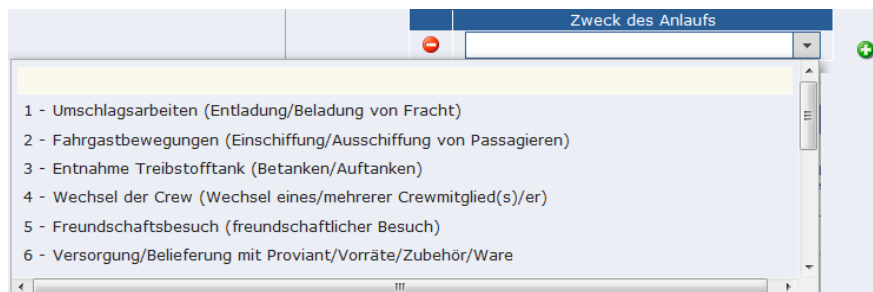


Abbildung 18 Reise bearbeiten – Hafen, Zweck des Anlaufs

In der Ansicht „Allgemeine Informationen“ können Sie über ein Drop-down-Menü zunächst zwischen den Fahrgebieten „Nord/Ostsee“, „Europa“ und „Übersee“ auswählen. Danach folgen die Abfragen von Details wie Liegeplatz, Besonderheiten, Konstruktionsmerkmale, Tragfähigkeit und der Hinweis, ob es sich um begaste Schüttgutladung handelt.

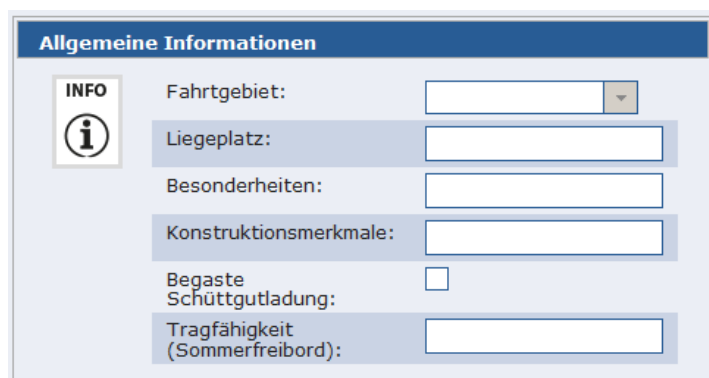


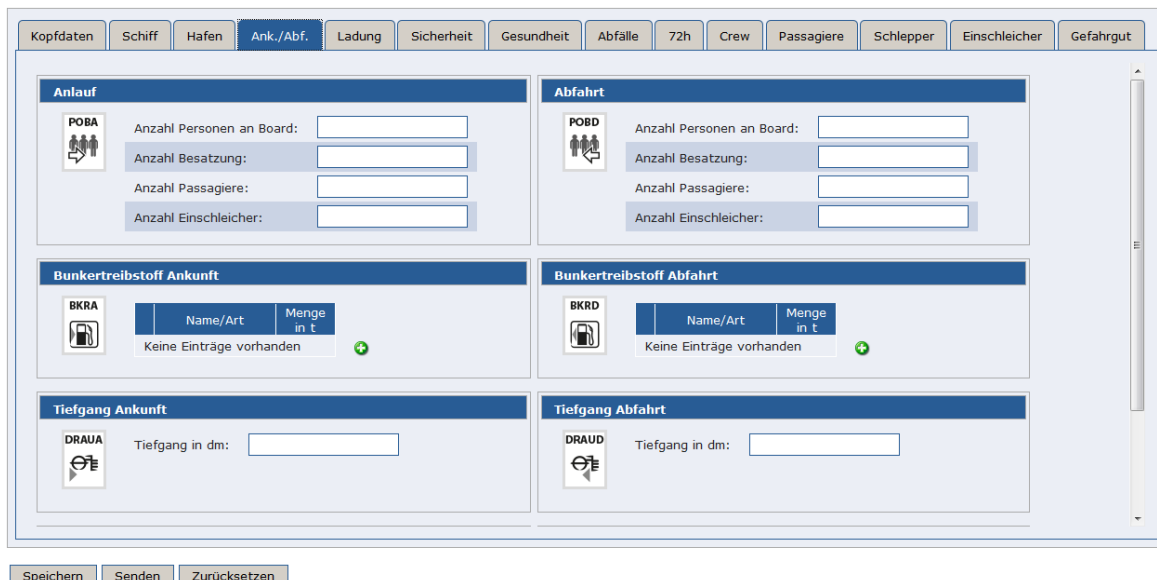
Abbildung 19 Reise bearbeiten – Hafen Allgemeine Informationen

In der letzten Ansicht „Service“ können Sie bestimmte Services am Schiff vermerken, indem Sie das grüne Plus anklicken. Daraufhin öffnet sich eine kleine Tabelle, in der Sie Angaben zur Bezeichnung sowie zum Leistungs- und Rechnungsempfänger machen können.

Hinweis: Sowohl die Angaben zum „Zweck des Anlaufs“ als auch den „Service“ können Sie durch das Anklicken des roten Minus-Symbols jederzeit rückgängig machen.

4.1.4 Ank./Abf.

Innerhalb des Reiters „Ank./Abf.“ werden Informationen eingegeben, die für die Ankunft und Abfahrt des Schiffes relevant sind.



The screenshot shows the 'Ank./Abf.' tab selected in the top navigation bar. The main content area is divided into six sections:

- Anlauf** (Arrival): Includes fields for 'Anzahl Personen an Board:', 'Anzahl Besatzung:', 'Anzahl Passagiere:', and 'Anzahl Einschleicher:'.
- Abfahrt** (Departure): Includes fields for 'Anzahl Personen an Board:', 'Anzahl Besatzung:', 'Anzahl Passagiere:', and 'Anzahl Einschleicher:'.
- Bunkertreibstoff Ankunft** (Arrival Fuel): Includes a table with columns 'Name/Art' and 'Menge in t', and a green plus icon to add entries.
- Bunkertreibstoff Abfahrt** (Departure Fuel): Includes a table with columns 'Name/Art' and 'Menge in t', and a green plus icon to add entries.
- Tiefgang Ankunft** (Arrival Draft): Includes a field for 'Tiefgang in dm:'.
- Tiefgang Abfahrt** (Departure Draft): Includes a field for 'Tiefgang in dm:'.

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Speichern', 'Senden', and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 20 Reise bearbeiten – Ank./Abf.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion rechts am Bildschirmrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

In der ersten Ansicht „Anlauf“, werden Informationen zur Meldeklasse „POBA“ (Personen an Bord beim Anlaufen), d.h. zur Anzahl und den verschiedenen Personengruppen an Bord, erwartet.

Dementsprechend werden innerhalb der Meldeklasse „POBD“ die Anzahl der Personen an Bord bei der Abfahrt erfasst.

Darunter werden Angaben zur Bezeichnung und Art sowie zur Menge des Bunkertreibstoffs bei Ankunft und Abfahrt erfasst. Durch einen Klick auf das grüne Plus öffnet sich die entsprechende Funktion, in der Sie Ihre Angaben eingeben können.


Innerhalb der Meldeklassen „DRAUA“ bzw. „DRAUD“ werden Angaben zum Tiefgang in dm, jeweils bei der Ankunft und Abfahrt des Schiffes erwartet.

Ganz unten geben Sie bitte die tatsächliche Ankunfts- bzw. Abfahrtszeit des Schiffes ein.

Bitte beachten Sie, dass diese Eingabe für bestimmte Häfen gesperrt ist, insofern die Angaben durch eine Hafenbehörde gemeldet werden.

4.1.5 Ladung

Innerhalb des Reiters „Ladung“ werden Angaben zur Meldeklasse „CARGO“ erwartet.



The screenshot displays the 'Ladung' (Cargo) section of the eDeclaration interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Kopfdaten', 'Schiff', 'Hafen', 'Ank./Abf.', 'Ladung' (selected), 'Sicherheit', 'Gesundheit', 'Abfälle', '72h', 'Crew', 'Passagiere', and 'Sch'. Below this, the 'Ladung' tab is active, showing a 'CARGO' icon and a checkbox labeled 'keine Meldepflicht:'. A table with the following columns is visible: 'Umschlagsart' (with a dropdown menu open showing 'Laden' and 'Entladen'), 'Warenart', 'Stückzahl', and 'Gesamtmasse'. A green plus icon is located to the right of the table. At the bottom, there are three buttons: 'Speichern', 'Senden', and 'Zurücksetzen'.

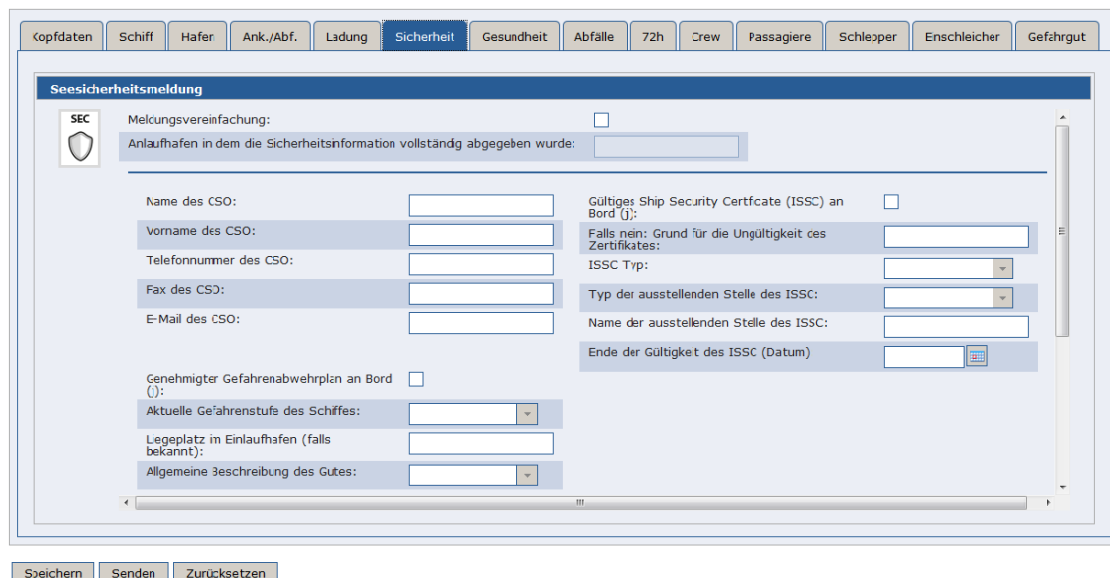
Abbildung 21 Reise bearbeiten – Ladung

Im Falle eines Passagierschiffes ohne Ladung besteht die Möglichkeit, die Checkbox „keine Meldepflicht“ zu aktivieren. In diesem Fall werden Sie nicht daran ‚erinnert‘, diese Meldeklasse abzugeben.

Um Angaben zu meldepflichtigen Waren hinzufügen zu können, klicken Sie bitte auf das grüne Plus. Geben Sie nun innerhalb der sich öffnenden Erfassungsfunktion Umschlagsart (Laden, Entladen), Warenart (gemäß NST 2007), Stückzahl und Gesamtmasse (in Tonnen) an. Bitte erfassen Sie jede Warenart innerhalb einer eigenen Zeile.

4.1.6 Sicherheit

Innerhalb des Reiters „Sicherheit“ werden Angaben zur Meldeklasse „SEC“ erwartet.



The screenshot shows the 'Seesicherheitsmeldung' (Sea Security Report) form. The top navigation bar includes tabs: Kopfdaten, Schiff, Hafer, Ank./Abf., Ladung, **Sicherheit**, Gesundheit, Abfälle, 72h, Crew, Passagiere, Schlepper, Entschleicher, and Gefahrgut. The 'Sicherheit' tab is active, displaying a form with the following sections:

- SEC** (indicated by a shield icon)
- Meldungsvereinfachung:** A checkbox labeled 'Anlaufhafen in dem die Sicherheitsinformation vollständig abgegeben wurde:'.
- CSO Details:**
 - Name des CSO: [Text field]
 - Vorname des CSO: [Text field]
 - Telefonnummer des CSO: [Text field]
 - Fax des CSO: [Text field]
 - E-Mail des CSO: [Text field]
- ISSC Details:**
 - Gültiges Ship Security Certificate (ISSC) an Bord (J): [Text field]
 - Falls nein: Grund für die Ungültigkeit des Zertifikates: [Text field]
 - ISSC Typ: [Dropdown menu]
 - Typ der ausstellenden Stelle des ISSC: [Dropdown menu]
 - Name der ausstellenden Stelle des ISSC: [Text field]
 - Ende der Gültigkeit des ISSC (Datum): [Date field]
- Other Information:**
 - Genehmigter Gefahrenabwehrplan an Bord (J): [Text field]
 - Aktuelle Gefahrenstufe des Schiffes: [Dropdown menu]
 - Legenplatz im Einlaufhafen (falls bekannt): [Text field]
 - Allgemeine Beschreibung des Gutes: [Text field]

At the bottom of the form are three buttons: 'Speichern', 'Senden', and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 22 Reise bearbeiten – Sicherheit

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion rechts am Bildschirmrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Es besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung, indem der deutsche Hafen angegeben wird, bei dessen Anlauf die vollständige Information zum Meldetyp abgegeben wurde **und sich keine Änderungen der Information beim Anlauf eines nächsten deutschen Hafens ergeben haben**. In diesem Fall aktivieren Sie bitte die Checkbox „Meldungsvereinfachung“ per Mausklick.

Weitere Fachinformationen müssen nicht gemeldet werden, die Erfassungsfunktion wird geschlossen. Sie müssen nun lediglich den Anlaufhafen angeben, in dem die Sicherheitsinformationen abgegeben worden sind.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei ausschließlich um einen deutschen Hafen handeln muss.

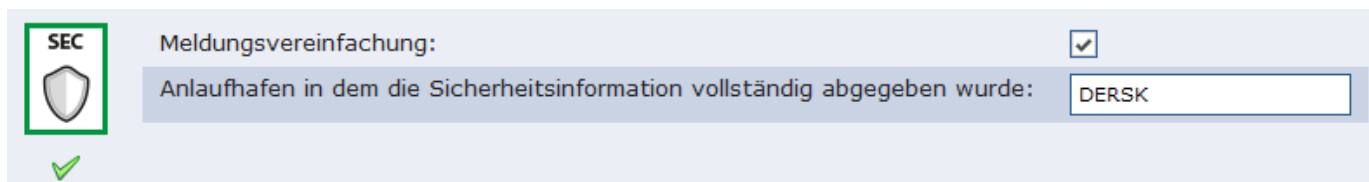


Abbildung 23 Reise bearbeiten - Sicherheit, Meldungsvereinfachung

Im ersten Block der Erfassung von Sicherheitsrelevanten Informationen werden Kontaktangaben zu dem Konzernverantwortlichen für Sicherheit (CSO - Chief Security Officer) erwartet (vgl. Abbildung 22).

Im folgenden Block werden Angaben zu dem International Ship Security Certificate (ISSC) erhoben. Neben der Frage der Gültigkeit oder ggf. Ungültigkeit können Sie aus einer Dropdown-Liste jeweils den ISSC-Typ (vorläufig/endgültig) sowie den Typ der ausstellenden Stelle (Behörde oder RSO) auswählen (vgl. Abbildung 22).

Im dritten Block geben Sie bitte ein, ob ein genehmigter Gefahrenabwehrplan an Bord vorhanden ist und wählen aus einer Dropdown-Liste die Gefahrenstufe des Schiffes aus. Im Anschluss erfolgt die Angabe des Liegeplatzes im Einlaufhafen (sofern bekannt) und eine weitere Auswahlmöglichkeit per Dropdown, um das Schiffgut allgemein zu deklarieren (vgl. Abbildung 22).

Unterhalb dieser ersten drei Blöcke finden Sie folgende Auflistung:


Auflistung der letzten 10 Hafenanlagen							
	Name des Hafens	Land des Hafens	LoCode des Hafens	Ankunftsdatum	Abfahrtsdatum	Gefahrenstufe	Weitere Sicherheitsangaben
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 24 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung letzte Hafenanlagen

Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle öffnet sich die Erfassungsfunktion.

Geben Sie hier bitte Name, Land und LoCode des Hafens sowie das Ankunfts- und Abfahrtsdatum ein. Auch hier erfolgt die Frage nach der Gefahrenstufe über ein Dropdown-Menü.

Bitte beachten Sie auch an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion unterhalb der Liste zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Abschließend haben Sie die Möglichkeit weitere sicherheitsrelevante Angaben als Freitext hinzuzufügen und geben bitte den GIGIS-Code ein. Hierbei handelt es sich um einen vierstelligen Sicherheitscode der jeweiligen Hafenanlage (vgl. www.imo.org, Bereich 'Maritime Security').

Klicken Sie bitte jeweils auf das grüne Plus neben der Tabelle an, um eine neue Eingabezeile hinzuzufügen, in der weitere Hafendaten erfasst werden können.

Unterhalb dieser Liste befindet sich eine weitere Tabelle, in der folgende Angaben erfragt werden:


Auflistung der Schiff/Schiffaktivitäten während des Aufenthalts an den letzten 10 Hafenanlagen							
	Ort Name	Ort LoCode	Geo-Breite	Geo-Länge	von (Datum)	bis (Datum)	Art der Aktivität
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 25 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung der Schiff/Schiffaktivitäten

Neben der nochmaligen Abfrage des Ortsnamens und –LoCodes werden die Geo-Breite und –Länge sowie die konkrete Zeit der Aufenthaltsdauer im jeweiligen Hafen erfragt. Abschließend können Sie hier ebenfalls nähere Angaben zur Art der Aktivität und weitere sicherheitsrelevante Angaben zum Schiff/Schiffsaktivität als Freitext hinzufügen.

Bitte beachten Sie auch an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion unterhalb der Liste zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Klicken Sie bitte jeweils auf das grüne Plus neben der Tabelle an, um eine neue Eingabezeile hinzuzufügen, in der weitere Schiff/Schiffaktivitäten erfasst werden können.

4.1.7 Gesundheit

Innerhalb des Reiters „Gesundheit“ werden Angaben zur Meldeklasse „MDH“ erwartet.



Abbildung 26 Reise bearbeiten – Seegesundheitserklärung

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion rechts am Bildschirmrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.



Es besteht die Möglichkeit der Meldungsvereinfachung, indem der deutsche Hafen angegeben wird, bei dessen Anlauf die vollständige Information zum Meldetyp abgegeben wurde **und sich keine Änderungen der Information beim Anlauf eines nächsten deutschen Hafens ergeben haben**. In diesem Fall aktivieren Sie bitte die Checkbox „Meldungsvereinfachung“ per Mausklick.

Weitere Fachinformationen müssen nicht gemeldet werden, die Erfassungsfunktion wird geschlossen. Sie müssen nun lediglich den Anlaufhafen angeben, in dem die Gesundheitsinformationen abgegeben worden sind.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei ausschließlich um einen deutschen Hafen handeln muss.

Im folgenden Block erfolgen Fragen zum Gesundheitszustand von Passagieren, Besatzung und Tieren sowie zur Schiffshygiene. Per Mausklick aktivieren Sie bitte die hinter den Fragen befindlichen Checkboxen, im Falle von Zustimmung. In einigen Fällen werden daraufhin nähere Detailinformationen erbeten.

Unterhalb dieses Frageblocks befindet sich folgende Tabelle:

Anlaufhäfen der letzten 30 Tage				
	Hafen	Abfahrt	Neue Besatzungsmitglieder?	Name Besatzungsmitglied
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="checkbox"/>	




Abbildung 27 Reise bearbeiten – Gesundheit, Besatzungsmitglieder letzte Häfen

Hier werden die Anlaufhäfen der letzten 30 Tage und eventuell neu zugestiegene Besatzungsmitglieder erfasst, die in den Anlaufhäfen der letzten 30 Tage an Bord gekommen sind.

Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle öffnet sich die Erfassungsfunktion.

Bitte geben Sie die Anlaufhäfen der letzten 30 Tage und das jeweilige Abfahrtsdatum an. Wenn Sie die Checkbox unterhalb der Spalte „Neue Besatzungsmitglieder?“ per Mausklick aktivieren, öffnet sich die Erfassungsfunktion zur Namenseingabe des/der jeweiligen Besatzungsmitglied(s/er).

4.1.8 Abfälle

Innerhalb des Reiters „Abfälle“ werden Angaben zur Meldeklasse „WAS“ erwartet.

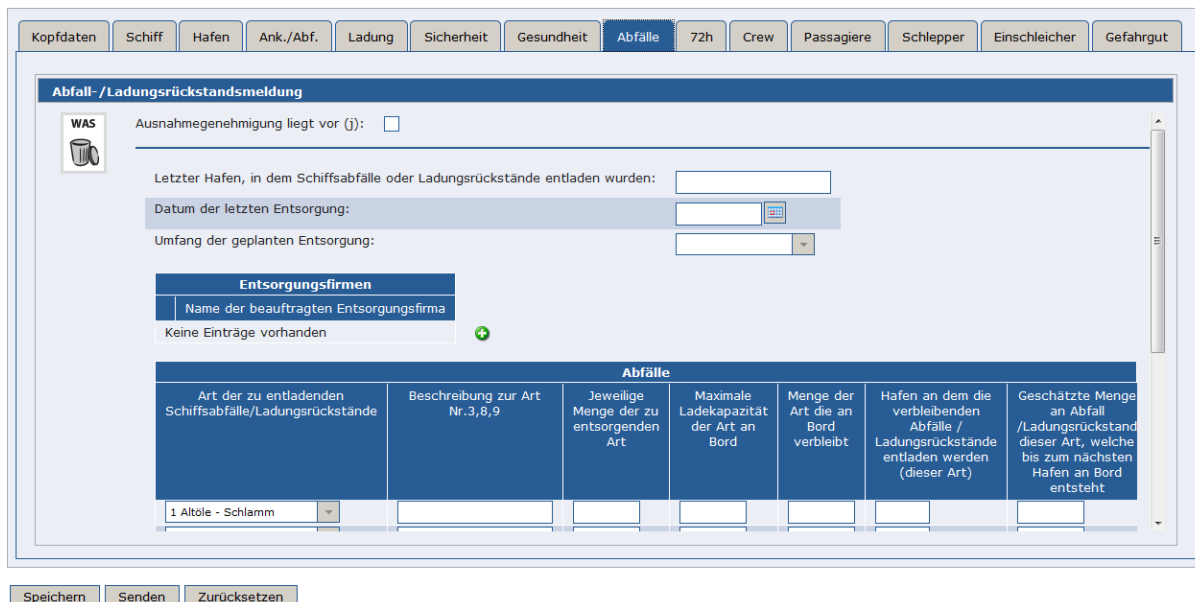


Abbildung 28 Reise bearbeiten - Abfälle

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion rechts am Bildschirmrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Wenn bezüglich der Abfälle und Ladungsrückstände eine Ausnahmegenehmigung zu einer Reise vorliegt, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Ausnahmegenehmigung liegt vor“ durch einen Mausklick.

Die Erfassungsfunktion wird daraufhin geschlossen und Sie können mit der Bearbeitung des nächsten Reiters fortfahren.

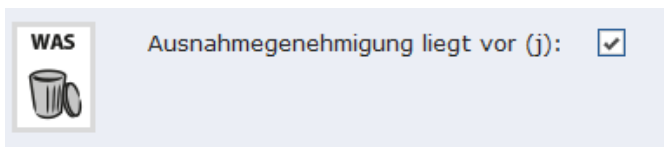


Abbildung 29 Reise bearbeiten – Abfälle, Ausnahmegenehmigung vorhanden

Zunächst werden Angaben zu dem Hafen und dem Datum der letzten Entsorgung erfasst, gefolgt von der Frage nach dem Umfang der geplanten Entsorgung (vgl. Abbildung 28).

In der darunterliegenden Tabelle (vgl. Abbildung 28) geben Sie bitte den Namen der beauftragten Entsorgungsfirma an. Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle öffnet sich die Erfassungsfunktion.

Darunter befindet sich folgende Tabelle:

Abfälle						
Art der zu entladenden Schiffsabfälle/Ladungsrückstände	Beschreibung zur Art Nr.3,8,9	Jeweilige Menge der zu entsorgenden Art	Maximale Ladekapazität der Art an Bord	Menge der Art die an Bord verbleibt	Hafen an dem die verbleibenden Abfälle / Ladungsrückstände entladen werden (dieser Art)	Geschätzte Menge an Abfall /Ladungsrückstand dieser Art, welche bis zum nächsten Hafen an Bord entsteht
1 Altöle - Schlamm						
2 Altöle - Bilgenwasser						
3 Altöle - Sonstige						
4 Müll - Lebensmittelabfälle						
5 Müll - Kunststoff						
6 Müll - Sonstige						
7 Abwasser						
8 Ladungsbedingte Abfälle						
9 Ladungsrückstände						

Abbildung 30 Reise bearbeiten – Abfälle, Liste

Hier werden nähere Informationen zur „Art der zu entladenen Schiffabfälle/Ladungsrückstände“ erfasst.

Bitte beachten Sie, dass nur die Spalten „Beschreibung zur Art Nr. 3,8,9“ und „Jeweilige Menge der zu entsorgenden Art“ verpflichtend anzugeben sind, wenn der gesamte Abfall entsorgt wird (vgl. Dropdown-Menü „Umfang der letzten Entsorgung“ = „Gesamter Abfall“, Abbildung 28 Reise bearbeiten - Abfälle).

Sie können zwischen 9 verschiedenen Abfallarten wählen, wobei Sie die Reihenfolge per Dropdown-Menü beliebig verändern können und nicht zu entladene Abfallarten selbstverständlich unberücksichtigt lassen. In den folgenden Spalten geben Sie bitte Details zu Mengen und nähere Beschreibungen zur jeweiligen Abfallart an.

Abschließend bestätigen Sie bitte durch einen Mausklick in der Checkbox die Korrektheit der von Ihnen eingegebenen Daten:

Sind die vorstehend gemachten Angaben korrekt und zutreffend? (j): ☒

4.1.9 72h

Innerhalb des Reiters „72h“ werden Angaben zur Meldekategorie „72 H“ erwartet.

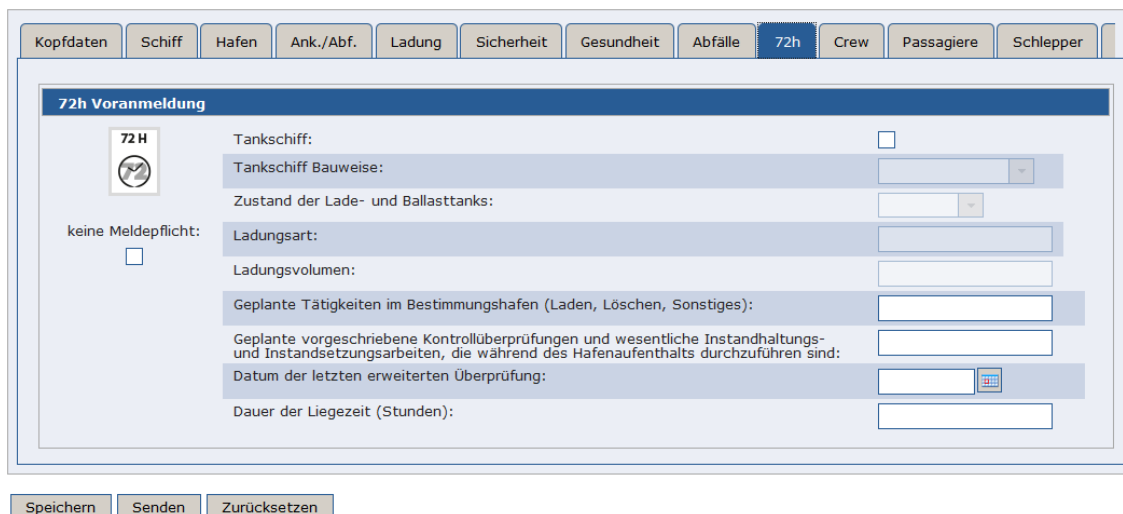


Abbildung 31 Reise bearbeiten – 72 h Voranmeldung

Wenn bezüglich der Voranmeldung einer Reise keine Meldepflicht besteht, aktivieren Sie bitte die Checkbox „keine Meldepflicht“ durch einen Mausklick.

Die Erfassungsfunktion wird daraufhin geschlossen und Sie können mit der Bearbeitung des nächsten Reiters fortfahren.



Abbildung 32 72h Voranmeldung – keine Meldepflicht

Falls es sich bei dem Schiff um ein Tankschiff handelt, aktivieren Sie bitte die Checkbox mit einem Mausklick. Daraufhin werden die nächsten Angaben, Fragen zur Bauweise, Zustand der Tanks, Ladungsart und –volumen „freigeschaltet“.

Die anschließenden Fragen beziehen sich auf geplante Tätigkeiten (Laden, Löschen, etc.) sowie Kontrollen und Instandsetzungen während des folgenden Hafenaufenthalts. Zuletzt geben Sie bitte das Datum der letzten erweiterten Überprüfung und die Dauer der Liegezeit (in h) ein.

4.1.10 Crew

Innerhalb des Reiters „Crew“ werden Angaben zur Meldeklasse „CREW“ erwartet.

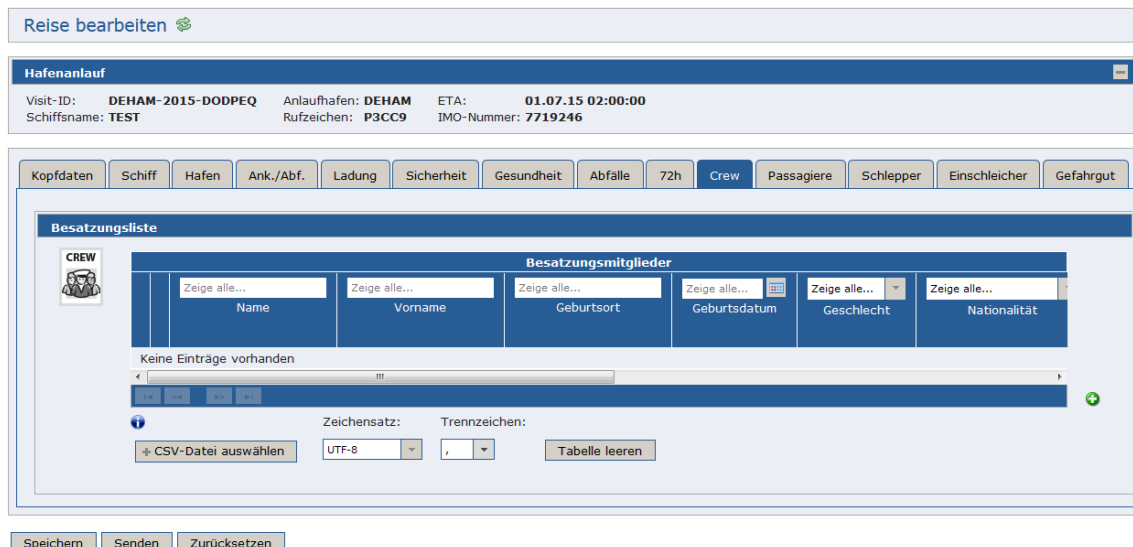


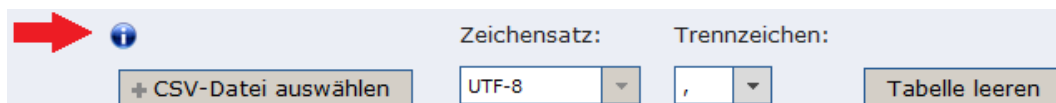
Abbildung 33 Reise bearbeiten - Crew

An dieser Stelle erfolgt die Datenerfassung der gesamten Besatzung. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um einer Liste aller Besatzungsmitglieder zu erstellen bzw. einzufügen. Sie können die Daten einzelner Besatzungsmitglieder manuell erfassen. Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle öffnet sich die Erfassungsfunktion.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion unterhalb der Tabelle zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Nun können Sie die persönlichen Angaben, wie Name, Alter, Geschlecht, Geburtsort, Nationalität, Art und Nr. der Reisedokumente, Visanummer und Funktion an Bord, durch Eingabe von Freitext, Nutzung der Kalenderfunktion oder dem Dropdown-Menü vervollständigen.

Alternativ zur manuellen Eingabe haben Sie auch die Möglichkeit, eine lokal gespeicherte CSV-Datei der Crewmitglieder auszuwählen und hochzuladen.



Sie können zwischen CSV-Dateien mit zwei verschiedenen Zeichensätzen (UTF-8 / ISO-8859-1) wählen. Nähere Hinweise zum vorgeschriebenen Format und Trennzeichen erhalten Sie, wenn Sie das Icon „Info“ (roter Pfeil) anklicken.

Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Upload Ihrer lokal gespeicherten CSV-Datei die darin verwendeten Trennzeichen auswählen. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass Sie wahrscheinlich ein falsches Trennzeichen benutzen.

Besatzungsliste						
CREW	Besatzungsmitglieder					
		Zeige alle... Name	Zeige alle... Vorname	Zeige alle... Geburtsort	Zeige alle... Geburtsdatum	Zeige alle... Geschlecht
						Nationalität
	1.	Abkemeyer	Sandra	Georgsmarienhütte	29.10.1989	Weiblich
	2.	Acosta	Jeffrey G.	Mendiz Cavite	19.10.1986	Männlich
	3.	Acudesin	Julius	Manila	18.02.1992	Männlich
	4.	Adrada	Argel	Pangil Laguna	16.10.1984	Männlich
	5.	Afandi	Alimuddin Nur	wonosari	27.09.1983	Männlich
	6.	Aguilar	Glenn	Zamboanga City	10.06.1983	Männlich
	7.	Aguilar	Marylhez	Iloilo City	18.12.1986	Weiblich
	8.	Ahlers	Wilm Frederik	Siegen	23.01.1980	Männlich
	9.	Aisporna	Adrian	Paranaque	09.02.1981	Männlich
	10.	Akbar	Muhamad Zaki	Jakarta	21.08.1985	Männlich


Abbildung 34 Reise bearbeiten – Besatzungsliste, Upload der CSV-Datei

Hinweis: Bei Bedarf können Sie die bereits eingegebenen oder hochgeladenen Daten durch einen Klick auf „Tabelle leeren“ jederzeit wieder löschen (vgl. Abbildung 33 Reise bearbeiten - Crew).

4.1.11 Passagiere

Innerhalb des Reiters „Passagiere“ werden Angaben zur Meldeklasse „PAS“ erwartet.

Kopfdaten	Schiff	Hafen	Ank./Abf.	Ladung	Sicherheit	Gesundheit	Abfälle	72h	Crew	Passagiere	Schlepper	Einschleicher	Gefahrgut
-----------	--------	-------	-----------	--------	------------	------------	---------	-----	------	-------------------	-----------	---------------	-----------



keine Meldepflicht:

☐

Passagiere					
	Zeige alle... Nachname	Zeige alle... Vorname	Zeige alle... Geburtsort	Zeige alle... Geburtsdatum	Zeige alle... Geschlecht
					Nationalität
Keine Einträge vorhanden					

+

CSV-Datei auswählen

Zeichensatz:

UTF-8

Trennzeichen:

,

Tabelle leeren

Abbildung 35 Reise bearbeiten - Passagiere

Wenn sich an Bord des Schiffes keine Passagiere befinden, z.B. wenn es sich um ein Frachtschiff handelt, aktivieren Sie bitte die Checkbox „keine Meldepflicht“ durch einen Mausklick.

Die Erfassungsfunktion wird daraufhin geschlossen und Sie können mit der Bearbeitung des nächsten Reiters fortfahren.



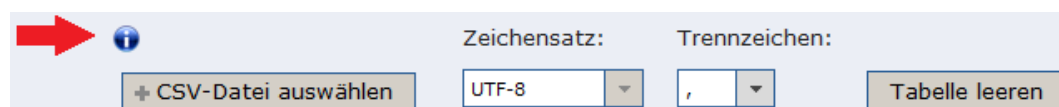
Abbildung 36 Passagiere – keine Meldepflicht

An dieser Stelle erfolgt die Datenerfassung aller Passagiere. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um eine Liste aller Passagiere zu erstellen bzw. einzufügen. Sie können die Daten der einzelnen Passagiere manuell erfassen. Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle, öffnet sich die Erfassungsfunktion.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion unterhalb der Tabelle zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

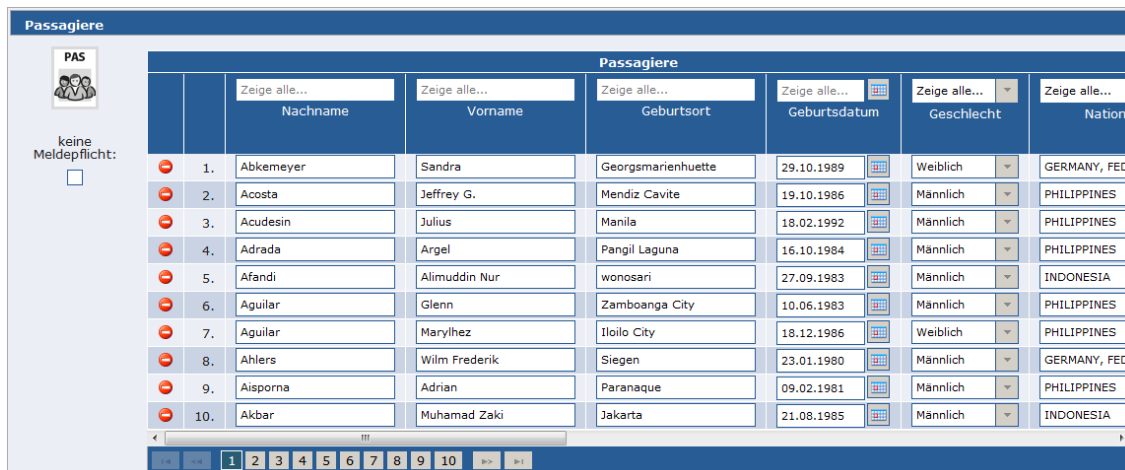
Nun können Sie die persönlichen Angaben, wie Name, Alter, Geschlecht, Geburtsort, Nationalität, Art und Nr. der Reisedokumente, Visanummer, Einschiffs-/Ausschiffungshafen und Transit-Fahrgast, durch Eingabe von Freitext, Nutzung der Kalenderfunktion oder dem Dropdown-Menü vervollständigen.

Alternativ zur manuellen Eingabe haben Sie auch die Möglichkeit, eine lokal gespeicherte CSV-Datei der Crewmitglieder auszuwählen und hochzuladen.



Sie können zwischen CSV-Dateien mit zwei verschiedenen Zeichensätzen (UTF-8 / ISO-8859-1) wählen. Nähere Hinweise zum vorgeschriebenen Format und Trennzeichen erhalten Sie, wenn Sie das Icon „Info“ (roter Pfeil) anklicken.

Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Upload Ihrer lokal gespeicherten CSV-Datei die darin verwendeten Trennzeichen auswählen. Andernfalls erhalten Sie eine Fehlermeldung mit dem Hinweis, dass Sie wahrscheinlich ein falsches Trennzeichen benutzen.



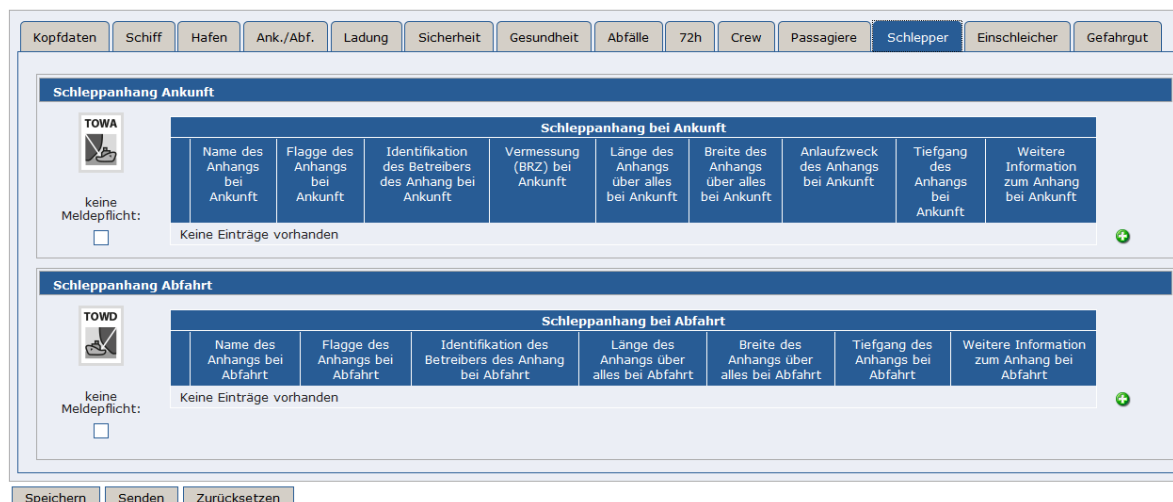
	Nachname	Vorname	Geburtsort	Geburtsdatum	Geschlecht	Nationalität
1.	Abkemeyer	Sandra	Georgsmarienhütte	29.10.1989	Weiblich	GERMANY, FED
2.	Acosta	Jeffrey G.	Mendiz Cavite	19.10.1986	Männlich	PHILIPPINES
3.	Acudesin	Julius	Manila	18.02.1992	Männlich	PHILIPPINES
4.	Adrada	Argel	Pangil Laguna	16.10.1984	Männlich	PHILIPPINES
5.	Afandi	Alimuddin Nur	wonosari	27.09.1983	Männlich	INDONESIA
6.	Aguilar	Glenn	Zamboanga City	10.06.1983	Männlich	PHILIPPINES
7.	Aguilar	Marylhez	Iloilo City	18.12.1986	Weiblich	PHILIPPINES
8.	Ahlrs	Wilm Frederik	Siegen	23.01.1980	Männlich	GERMANY, FED
9.	Aisporna	Adrian	Paranaque	09.02.1981	Männlich	PHILIPPINES
10.	Akbar	Muhamad Zaki	Jakarta	21.08.1985	Männlich	INDONESIA


Abbildung 37 Reise bearbeiten – Passagiere, Upload der CSV-Datei

Hinweis: Bei Bedarf können Sie bereits eingegebene oder hochgeladenen Daten durch einen Klick auf „Tabelle leeren“ jederzeit wieder löschen (vgl. Abbildung 35 Reise bearbeiten - Passagiere).

4.1.12 Schlepper


Innerhalb des Reiters „Schlepper“ werden Angaben zu den Meldeklassen „TOWA“ und „TOWD“ (Schleppanhang beim An- und Auslauf) erwartet.





keine Meldepflicht: ☐

Name des Anhangs bei Ankunft	Flagge des Anhangs bei Ankunft	Identifikation des Betreibers des Anhangs bei Ankunft	Vermessung (BRZ) bei Ankunft	Länge des Anhangs über alles bei Ankunft	Breite des Anhangs über alles bei Ankunft	Anlaufzweck des Anhangs bei Ankunft	Tiefgang des Anhangs bei Ankunft	Weitere Information zum Anhang bei Ankunft
Keine Einträge vorhanden								



keine Meldepflicht: ☐

Name des Anhangs bei Abfahrt	Flagge des Anhangs bei Abfahrt	Identifikation des Betreibers des Anhangs bei Abfahrt	Länge des Anhangs über alles bei Abfahrt	Breite des Anhangs über alles bei Abfahrt	Tiefgang des Anhangs bei Abfahrt	Weitere Information zum Anhang bei Abfahrt
Keine Einträge vorhanden						

Abbildung 38 Reise bearbeiten - Schlepper

Wenn es keinen Schleppanhang gibt, aktivieren Sie bitte die Checkbox „keine Meldepflicht“ durch einen Mausklick.

Die Erfassungsfunktion wird daraufhin geschlossen und Sie können mit der Bearbeitung des nächsten Reiters fortfahren.



Abbildung 39 Schlepper – keine Meldepflicht

An dieser Stelle erfolgt die Erfassung des Schleppanhangs bei Ankunft und Abfahrt innerhalb einer Tabelle. Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle, öffnet sich die jeweilige Erfassungsfunktion.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass, abhängig von der Größe des Bildschirms an Ihrem Arbeitsplatz, einzelne Ansichten womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion unterhalb der Tabelle zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Zunächst werden Angaben zum Namen und zur Flagge des Schleppanhangs erwartet (vgl. Abbildung 38).

Wenn Sie in der folgenden Spalte „Identifikation des Betreibers des Anhangs bei Ankunft“ mit der Maus auf das Stiftsymbol klicken, öffnet sich folgendes Popup:

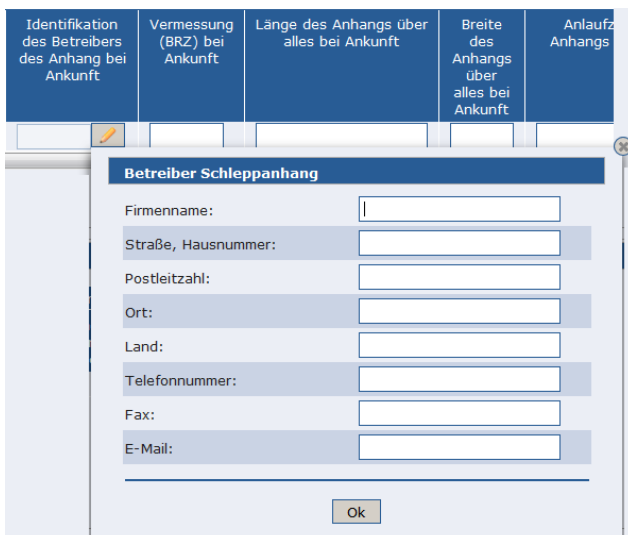


Abbildung 40 Reise bearbeiten – Schlepper, Betreiber Schleppanhang

Hier werden Informationen zum Betreiber des Schleppanhangs erwartet. Wenn Sie alle Adressdaten erfasst haben, klicken Sie auf den Button „Ok“, damit Ihre Eingaben übernommen werden.

Abschließend folgen Fragen zu diversen Maßangaben, dem Tiefgang und Anlaufzweck des Anhangs bei der Ankunft bzw. Abfahrt.

4.1.13 Einschleicher

Innerhalb des Reiters „Einschleicher“ werden Angaben zur Meldeklasse „STOWA“ (Grenzpolizeiliche Meldung) erwartet.

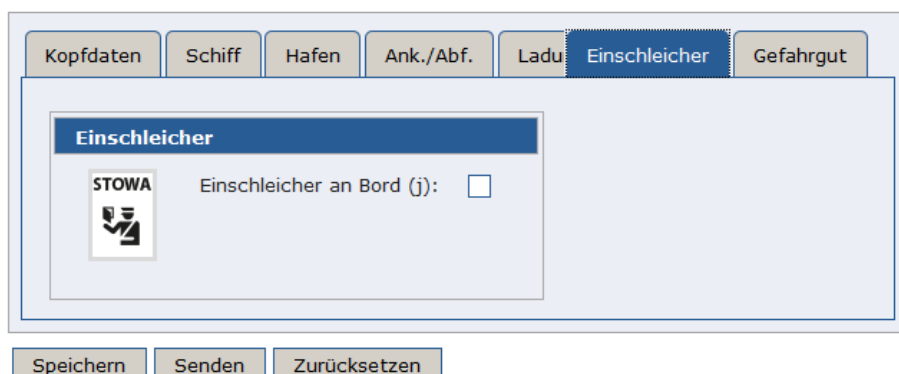
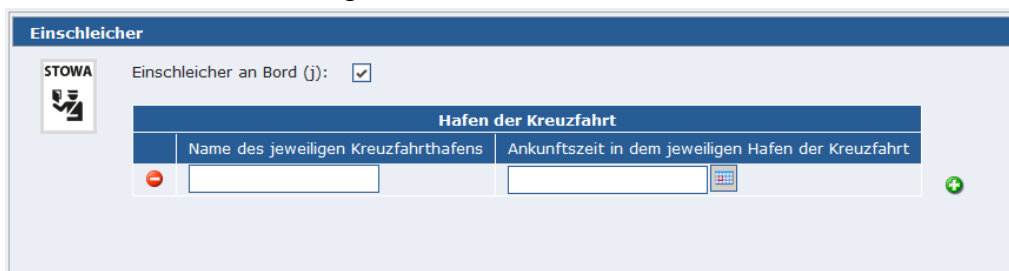


Abbildung 41 Reise bearbeiten - Einschleicher

Wenn sich keine Einschleicher an Bord befinden, können Sie diesen Reiter einfach überspringen.

Sofern sich Einschleicher an Bord befinden, aktivieren Sie bitte die Checkbox durch einen Mausklick.

Daraufhin öffnet sich folgende Ansicht:



Hafen der Kreuzfahrt	
Name des jeweiligen Kreuzfahrthafens	Ankunftszeit in dem jeweiligen Hafen der Kreuzfahrt
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abbildung 42 Reise bearbeiten – Einschleicher, Checkbox aktiviert

Durch einen Klick auf das grüne Plus rechts neben der Tabelle öffnet sich die Erfassungsfunktion.

Hier werden der Hafenname und die Ankunftszeit im Hafen erfasst, in dem Einschleicher an Bord entdeckt worden sind.

4.1.14 Gefahrgut

Innerhalb des Reiters „Gefahrgut“ werden Angaben zu den Meldeklassen „HZA“ und „HZD“ erwartet, die allerdings nicht über die Anwendung eDeclaration sondern über das DAKOSY-System GEGIS erfolgen.

Dennoch wird anhand der farblichen Umrandung der Symbole der Meldeklasse Gefahrgut, je nach (Übermittlungs)Status an das NSW, der aktuelle Status angezeigt (vgl. dazu ebenfalls Abbildung 10, Abbildung 11 und Abbildung 13). Unterhalb der Symbole befindet sich zusätzlich eine farblich entsprechende Statusanzeige (vgl. Bedeutung der Status in der Tabelle, Kapitel 3.1 Erläuterung der Spalten in der Übersicht: Reisen).



Abbildung 43 Reise bearbeiten - Gefahrgut

4.2 Reise anlegen

Wenn Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt „Reise“ anklicken und das Submenü „Reise anlegen“ anklicken (vgl. Abbildung 6), öffnet sich folgende Ansicht vor Ihnen:



Abbildung 44 Reise anlegen

Hier können Sie die Daten zu einer neuen Reise anlegen. Wählen Sie zunächst aus, ob es sich um einen „Hafenanlauf“ oder einen „Transit“ handelt und geben eine Visit- bzw. Transit-ID ein. Sobald Sie Ihre Eingabe durch mit einem Mausklick auf den Button „Ok“ bestätigt haben, öffnet sich das bereits vertraute Menü (vgl. Kapitel 4.1 Reise bearbeiten) vor Ihnen:

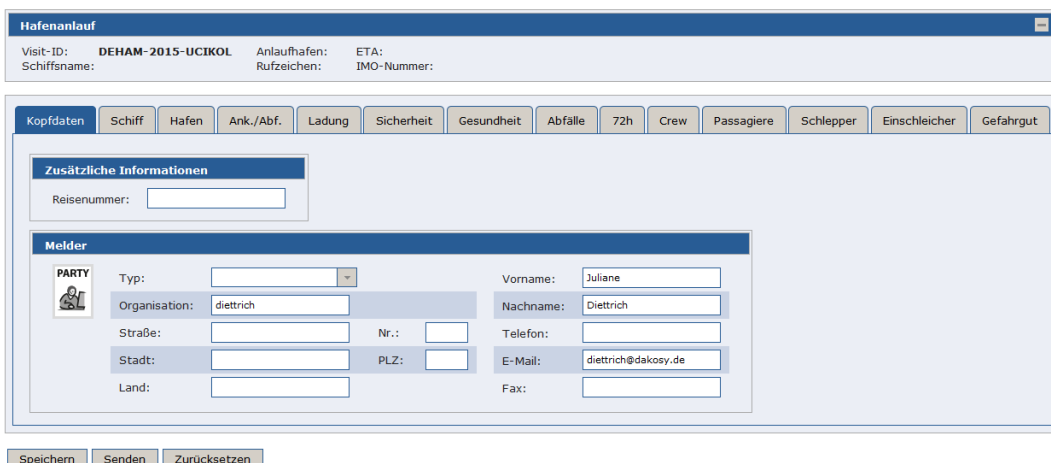
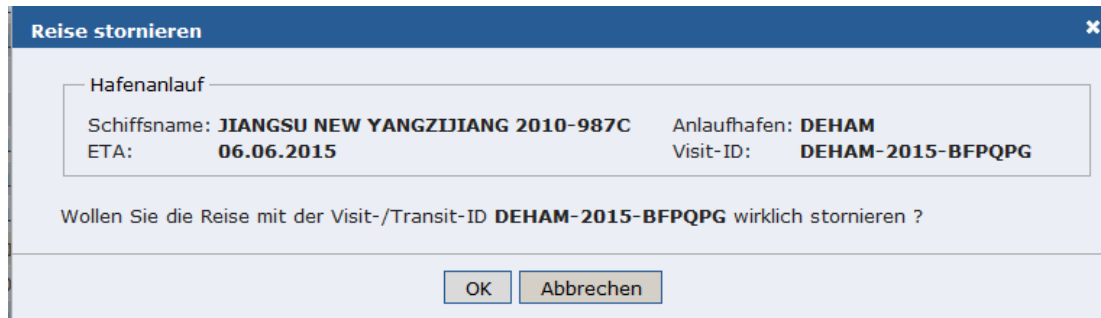


Abbildung 45 Reise anlegen - Kopfdaten

4.3 Reise stornieren^d

Aus der Übersichtstabelle Ihrer Reisen heraus (vgl. Abbildung 3) können Sie eine beliebige Zeile (Reise) durch einen linken Mausklick anklicken. Die entsprechende Zeile wird daraufhin ausgegraut. Wenn Sie nun den Menüpunkt „Reise stornieren“ (vgl. Abbildung 6) anklicken, öffnet sich folgende Ansicht vor Ihnen:



The dialog box titled "Reise stornieren" contains the following information:

Hafenanlauf	
Schiffsname: JIANGSU NEW YANGZJIANG 2010-987C	Anlaufhafen: DEHAM
ETA: 06.06.2015	Visit-ID: DEHAM-2015-BFPQPG

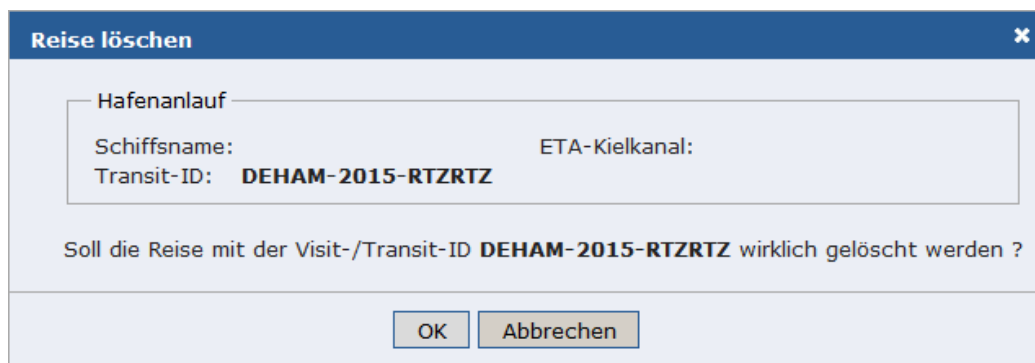
Wollen Sie die Reise mit der Visit-/Transit-ID **DEHAM-2015-BFPQPG** wirklich stornieren ?

Buttons:

Abbildung 46 Reise stornieren

4.4 Reise löschen^e

Aus der Übersichtstabelle Ihrer Reisen heraus (vgl. Abbildung 3) können Sie eine beliebige Zeile (Reise) durch einen linken Mausklick anklicken. Die entsprechende Zeile wird daraufhin ausgegraut. Wenn Sie nun den Menüpunkt „Reise löschen“ (vgl. Abbildung 6) anklicken, öffnet sich folgende Ansicht vor Ihnen:



The dialog box titled "Reise löschen" contains the following information:

Hafenanlauf	
Schiffsname:	ETA-Kielkanal:
Transit-ID: DEHAM-2015-RTZRTZ	

Soll die Reise mit der Visit-/Transit-ID **DEHAM-2015-RTZRTZ** wirklich gelöscht werden ?

Buttons:

Abbildung 47 Reise löschen

^d Hinweis: Das jeweilige Submenü unterhalb des Reiters „Reise“ (vgl. Abbildung 6) muss aktiv geschaltet sein, damit Sie den Menüpunkt anklicken können. Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Reisen für die bereits Meldeklassen an das NSW übermittelt wurden, storniert werden können. Reisen im Status Entwurf müssen gelöscht werden.

^e Hinweis: Das jeweilige Submenü unterhalb des Reiters „Reise“ (vgl. Abbildung 6) muss aktiv geschaltet sein, damit Sie den Menüpunkt anklicken können. Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Reisen im Status „Entwurf“ gelöscht werden können. Reisen für die bereits Meldeklassen an das NSW übermittelt wurden, müssen storniert werden.

4.5 Dashboard anzeigen^f

Aus der Übersichtstabelle Ihrer Reisen heraus (vgl. Abbildung 3) können Sie eine beliebige Zeile (Reise) durch einen linken Mausklick anklicken. Die entsprechende Zeile wird daraufhin ausgegraut. Wenn Sie nun den Menüpunkt „Dashboard anzeigen“ (vgl. Abbildung 6) anklicken, öffnet sich folgende Ansicht vor Ihnen:

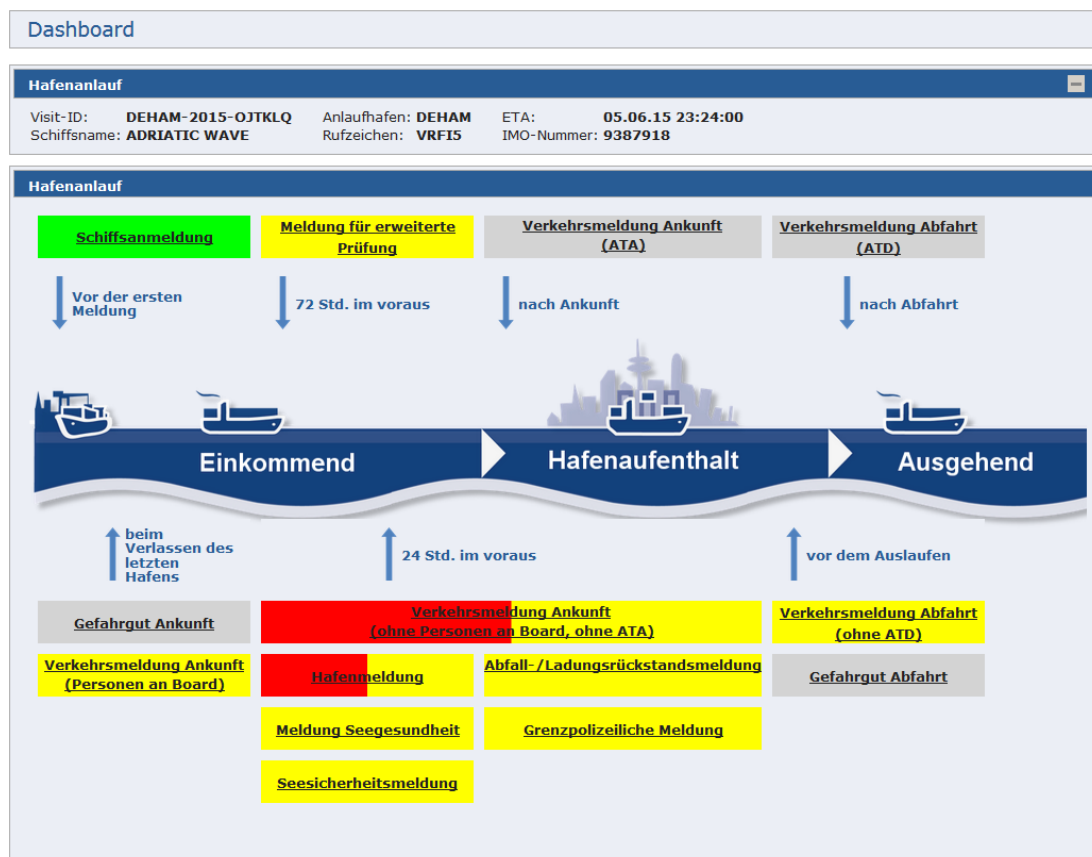


Abbildung 48 Anzeige des Dashboard

Das Dashboard vermittelt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht über den Anmeldestatus der einzelnen Meldeklassen. Der obigen Ansicht können Sie bspw. anhand der grünen Einfärbung entnehmen, dass die Meldeklasse Kopfdaten der Schiffsanmeldung erfolgreich an das NSW übertragen wurde (vgl. dazu Kapitel 4.1.1.1 Nach der Erfassung). Sobald Sie den Link „Schiffsanmeldung“ anklicken, werden Sie zur entsprechenden Ansicht der Kopfdaten (vgl. Abbildung 7) weitergeleitet.

1. Eine rote Einfärbung weist darauf hin, dass innerhalb der Meldeklassen, die innerhalb des Reiters „Hafen“ erfasst werden, ein Fehler vorliegt. Sobald Sie den Link „Hafenmeldung“

^f Hinweis: Das jeweilige Submenü unterhalb des Reiters „Reise“ (vgl. Abbildung 6) muss aktiv geschaltet sein, damit Sie den Menüpunkt anklicken können.

anklicken, werden Sie zur entsprechenden Ansicht der für die Hafenmeldung relevanten Meldeklassen weitergeleitet (vgl. Abbildung 15), wo Sie den Fehler entsprechend korrigieren können (vgl. dazu ebenfalls Kapitel 4.1.1.1 Nach der Erfassung).

Die gelbe Markierung einer Meldeklasse zeigt an, dass die 24h-Frist bereits abgelaufen ist (vgl. Abbildung 13 Ablauf der 24 Std. Frist) und ist ein Hinweis darauf, dass Frist für die Abgabe der Meldeklasse abzulaufen droht.

Für grau umrandete Meldeklassen wurden bislang noch keine Daten durch das NSW empfangen bzw. an das NSW übertragen. Die Übermittlung der Meldeklasse ist bislang nicht erforderlich.

Zudem können Boxen auch zweifarbig markiert sein, wenn für eine Meldeklasse 2 verschiedene Status vorliegen (im Bsp. „Hafenanlauf“ und „Verkehrsmeldung Ankunft“).

4.6 Visit-/Transit-ID beantragen

Sobald Sie das Submenü „Visit-/Transit-ID beantragen“ anklicken, öffnet sich folgende Ansicht vor Ihnen:

Visit-/Transit-ID beantragen

Visit-ID beantragen



PORT

Typ: Hafenanlauf

IMO-Nummer: *

Anlaufhafen: *

ETA-Hafenanlauf: * 

Reisenummer:

Melder



PARTY

Typ:

Vorname: Juliane

Organisation: * dietrich

Nachname: * Dietrich

Straße: Nr.:

Telefon: * 0049 (40) 777777

Stadt: PLZ:

E-Mail: * dietrich@dakosy.de

Land:

Fax:

Beantragen

Abbildung 49 Visit-/Transit-ID beantragen

Im oberen Kasten wird standardmäßig zunächst die Überschrift „Visit-ID beantragen“ vorgeblendet. Über das Menü „Typ“ können sie wählen, ob Sie eine Visit-ID („Hafenanlauf“) oder eine Transit-ID („Transit“) beantragen wollen.

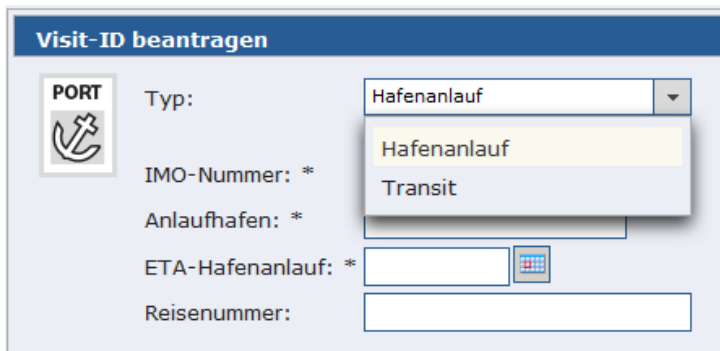


Abbildung 50 Beantragung einer Visit- oder Transit-ID

Im Folgenden wird die Beantragung einer Visit-ID erläutert.⁹

Nach der Auswahl des Typs geben Sie bitte die IMO-Nummer (hier können Sie ebenfalls anhand des Schiffsnamens suchen), den Anlaufhafen sowie die erwartete Ankunftszeit am Anlaufhafen an.

Hinweis: Mit einem * markierte Abfragen verweisen darauf, dass es sich um Pflichtangaben handelt.

Die Angabe der Reisenummer ist optional.

Falls eine Ihrer Angaben nicht korrekt angegeben wurde, werden Sie von der Anwendung entsprechend durch eine Fehlermeldung darauf hingewiesen:



Abbildung 51 Fehlermeldung

Im unteren Reiter können Sie nähere Informationen zu dem Melder bzw. Antragsteller erfassen. Neben dem Typ (z.B. Beauftragter, Schiffseigner, Frachtführer etc.) werden die Adressdaten sowie die Organisation des Melders erfragt bzw. sind die Daten des eingeloggten Users bereits vorgeblendet.

Wenn Sie die Dateneingabe beendet haben, aktivieren Sie den Button „Beantragen“ durch einen Mausklick.

Unterhalb der Erfassungsmaske erscheint i.d.R. folgender Text:




Abbildung 52 Neue Visit-ID

Die beantragte Visit-ID taucht nun in Ihrer Übersichtsliste als Reise im Entwurfsstatus auf (vgl. 4.2 Reise anlegen).

⁹ Die Beantragung einer Transit-ID unterscheidet sich nur dahingehend, dass statt der Angabe des Anlaufhafens und des ETA bei Hafenanlauf das ETA beim Eintreffen am/im Kielkanal eingetragen werden muss.


Falls Sie für das Schiff und den Tag bereits eine Visit-ID beantragt haben sollten, erscheint folgender Hinweis:

Visit-/Transit-ID beantragen

 **Es gibt bereits eine von Ihrer Firma beantragte Visit-ID, welche zu den oben angegebenen Daten passt.** ✕

* = Pflichtfeld in der jeweiligen Meldekategorie für das Absenden an das NSW


Visit-ID beantragen



Typ: Hafenanlauf


IMO-Nummer: * 9642409

Anlaufhafen: * DEBRE

ETA-Hafenanlauf: * 16.06.2015 

Reisennummer:

Melder



Typ: Beauftragter

Organisation: * dietrich

Straße: Nr.:

Stadt: PLZ:

Land:

Vorname: Juliane

Nachname: * Dietrich

Telefon: * 0040 (40) 564466

E-Mail: * dietrich@dakosy.de

Fax:

Beantragen

Beantragt am	ETA	Visit-ID
09.06.2015 14:48:33	16.06.2015	DEBRE-2015-GQRBNY

Neu beantragen
Abbrechen

Abbildung 53 Visit-ID bereits vorhanden

An dieser Stelle können Sie nun entscheiden, ob Sie eine neue Visit-ID für diesen Datensatz (Schiff+Anlaufdatum) beantragen wollen oder die Reise mit der bereits erhaltenen Visit-ID planen möchten.

Hinweis: Alle Visit-IDs finden Sie jeweils in der Übersicht „Reise“.

4.7 Dokumente

Aus der Übersichtstabelle Ihrer Reisen heraus (vgl. Abbildung 3) können Sie eine beliebige Zeile (Reise) durch einen linken Mausklick anklicken. Die entsprechende Zeile wird daraufhin ausgegraut. Wenn Sie die Maus über das Submenü „Dokumente“ bewegen, erscheint zunächst ein weiteres Submenü „Reise-Info-PDF“ (vgl. Abbildung 6 Reise – Submenüs). Sobald Sie dieses anklicken, können Sie eine Übersicht Ihrer Reise-Infos als PDF öffnen und abspeichern.



DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG



eDeclaration

Erfüllung der Meldeanforderungen gemäß EU-Verordnung 2010/65

Absender

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG
Mattentwiete 2
20457 Hamburg

Transit-ID: ZZNOK-2015-YPFKNC

IMO-Nr.:	Schiffsname: STX DALIAN D2123		
Rufzeichen: STX0001	Flagge: IT	Heimathafen: FIBRA	
LOA: 123.12	BOA: 24.0	BRZ: 1432011	

Schiffsanmeldung

Ankunft/am Platz seit:	Hafengebiet/Liegeplatz: IT
Geplanter Ausgang:	Letzter Hafen: GACCB

Schiffsabmeldung

Ausgang am:	Nächster Hafen: KEKIL
-------------	-----------------------

Gemeldete Meldeklassen

[SEC, STOWA, MDH, TRANSIT_ID, PAS]

Zurückgesetzte Meldeklassen

[ATA]

Abbildung 54 Dokument – Reise-Info-PDF

5. Einstellungen

5.1 Benutzereinstellungen

Wenn Sie mit der Maus das Menü „Einstellungen“ und dort das Submenü „Benutzereinstellungen“ in der Navigationsleiste betätigen, öffnet sich die folgende Ansicht:

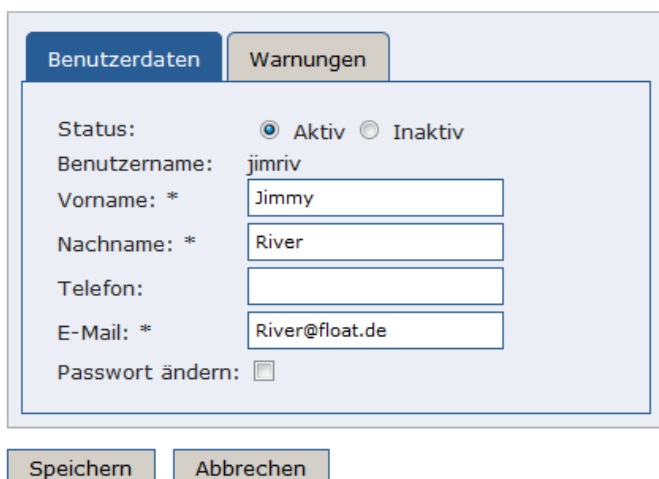


Abbildung 55 Benutzereinstellungen

Hier können Sie Ihre persönlichen Angaben bearbeiten oder Ihr Passwort verändern, indem Sie die Checkbox „Passwort ändern“ mit einem Mausklick aktivieren.

5.2 Benutzereinstellungen – „Warnungen“

Über den Reiter „Warnungen“ gelangen Sie zur folgenden Ansicht:

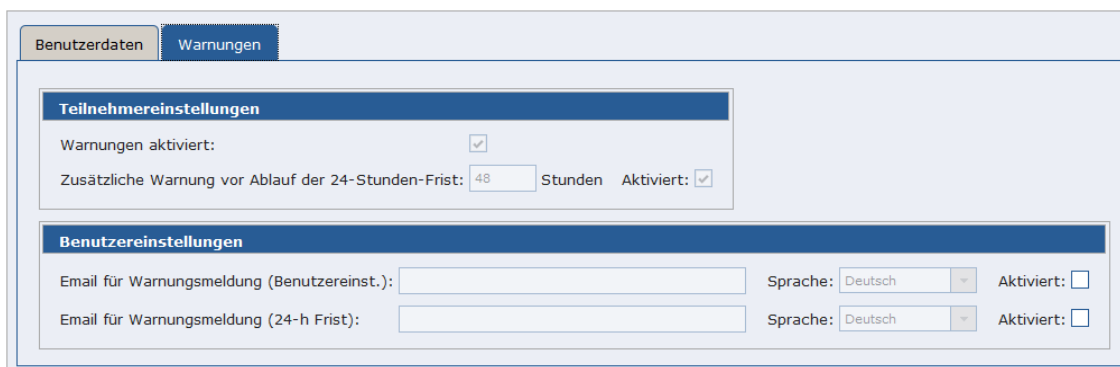


Abbildung 56 Benutzereinstellungen - Warnungen

User ohne Administrationsrechte verfügen in dem Abschnitt „Teilnehmereinstellungen“ über keinerlei Editiermöglichkeiten und können sich nur darüber informieren, ob Warnungen aktiv geschaltet sind bzw. wieviel Stunden von Ablauf der 24-h-Frist die Warnmeldung rausgeht.. Wenn der Administrator eine der Checkboxen im Abschnitt „Benutzereinstellungen“ aktiviert hat (vgl. Kapitel 5.2), können Sie als User selbst entscheiden, ob Sie die Warnmeldung erhalten möchten und ggf. auch die E-Mail-Adresse bzw. mehrere E-Mail Adressen und die von Ihnen präferierte Sprache ändern bzw. hinzufügen. Mehrere E-Mail Adressen sind per Komma Trennung einzutragen.

6. Administration*

In der Rolle des Administrators gelangen Sie über den Menüpunkt „Administration“ in der Navigationsleiste zum Menüeintrag „Benutzerverwaltung“. Sobald Sie diesen per Maus anklicken, öffnet sich folgende Ansicht:





























Übersicht Reise Einstellungen Administration Hilfe						
Benutzerverwaltung						
Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Telefon	Status	
tweety	Mathias	Körner	koerner@dakosy.de		ENABLED	 
Support	DAKOSY	Support	support@dakosy.de		ENABLED	 
Stolz	Stefan	Stolz	stefan.stolz@de.kline.com	040 36 12 4620	ENABLED	 
Schulung	Claudia	Hinrichs	schulung@dakosy.de	040-370003-0	ENABLED	 
schmidts	Steffen	Schmidt	schmidts@dakosy.de		ENABLED	 
muellera	Anke	Müller-Behrens	muellera@dakosy.de		ENABLED	 
Meyer	Birgitta	Meyer	meyer@dakosy.de	123	ENABLED	 
kunze	Anton	Kunze	kunze@dakosy.de		ENABLED	 
Hoppe	Ina	Hoppe	hoppe@dakosy.de	040/37003512	ENABLED	 
Heeger	Carsten	Heeger	heeger@dakosy.de	123	ENABLED	 
Feddersen	Sandra	Feddersen	sandra.feddersen@de.kline.com	040 36 12 503	ENABLED	 
Eggers	Evelyn	Eggers	eggers@dakosy.de	123	ENABLED	 
ebling	Anne	Ebling	eblinga@dakosy.de		ENABLED	 
ALSP	Alexander	Sperling	sperling@dakosy.de	123456	ENABLED	 
Neuen Benutzer anlegen						

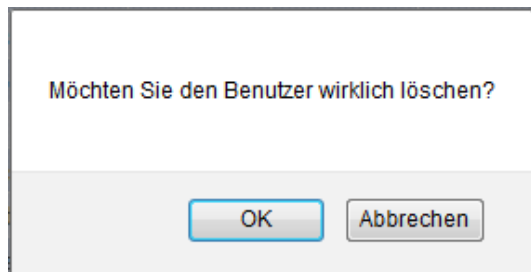
Abbildung 57: Benutzerverwaltung

Hier sind alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge gelistet. Sie haben nun die Möglichkeit, die Benutzerdaten ggf. zu bearbeiten, zu ändern oder Benutzer zu löschen.

Um einen der gelisteten Benutzer zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol. Sie gelangen dann zur Dialog-Ansicht der Nutzerdaten (vgl. Abbildung 59), die Sie editieren können.

* Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren sichtbar.

Wenn Sie einen Benutzer endgültig löschen möchten, klicken Sie bitte das Symbol des roten Kreuzes an. Innerhalb des erscheinenden Dialogs werden Sie nochmal gefragt, ob Sie den ausgewählten Benutzer wirklich löschen möchten:



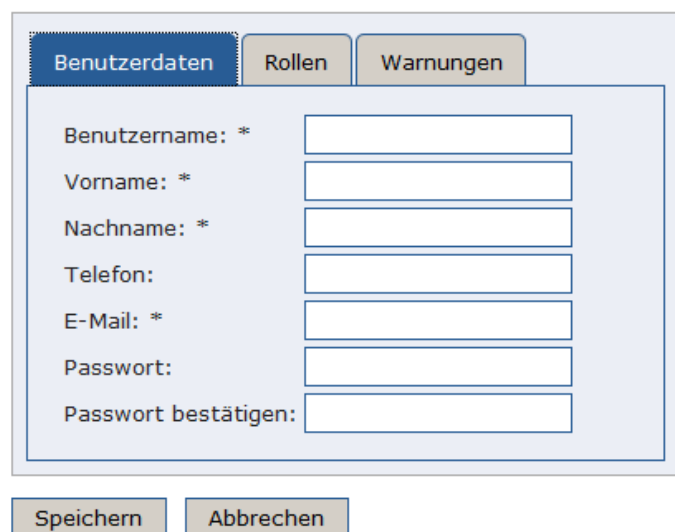
Möchten Sie den Benutzer wirklich löschen?

OK Abbrechen

Abbildung 58 Benutzer löschen?

Zum Hinzufügen eines neuen Benutzers aktivieren Sie bitte den Button „Neuen Benutzer anlegen“.

Sie gelangen dann zu folgendem Dialog, in dem Sie die neuen Nutzerdaten eingeben und speichern können:



Benutzerdaten Rollen Warnungen

Benutzername: *

Vorname: *

Nachname: *

Telefon:

E-Mail: *

Passwort:

Passwort bestätigen:

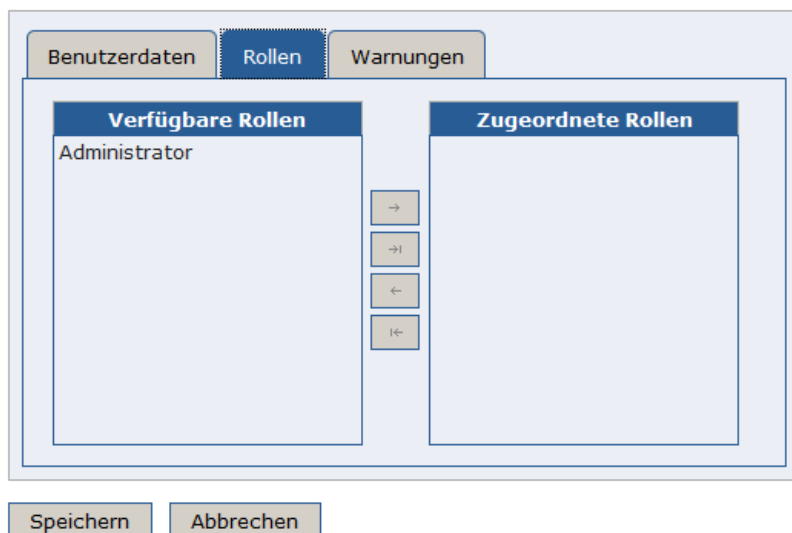
Speichern Abbrechen

Abbildung 59: Anlage neuer Benutzer

Hinweis: Die mit einem Sternchen* gekennzeichneten Felder sind verpflichtend anzugeben.



6.1 Benutzerverwaltung – Rollen

Über den Reiter „Rollen“ gelangen Sie zur folgenden Ansicht, in der Sie neben den Benutzerdaten auch festlegen können, welche Rollen der angelegte Benutzer erhalten soll.



The screenshot displays the 'Rollen' (Roles) tab within a user management interface. At the top, there are three tabs: 'Benutzerdaten', 'Rollen' (selected), and 'Warnungen'. Below the tabs, the interface is divided into two main sections: 'Verfügbare Rollen' (Available Roles) on the left and 'Zugeordnete Rollen' (Assigned Roles) on the right. The 'Verfügbare Rollen' section contains a list with the role 'Administrator'. Between these two sections are four buttons: a single right arrow (→), a right arrow with a plus sign (→+), a single left arrow (←), and a left arrow with a minus sign (←-). At the bottom of the interface are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 60 Anlage neuer Benutzer - Rollen

Aus den verfügbaren Rollen im linken Feld können Sie eine auswählen und durch einen Klick, auf den in das rechte Feld weisenden Pfeil , entsprechend im rechten Feld hinzufügen. Sie haben auch die Möglichkeit alle verfügbaren Rollen gleichzeitig in das rechte Kästchen zuzuordnen, indem Sie das folgende Pfeil-Symbol anklicken . Mit den in das linke Feld weisenden Pfeilen können Sie die Rollen dementsprechend wieder entfernen.

Hinweis: Wenn für den angelegten Benutzer keine Rolle ausgewählt wird, verfügt er über die Nutzungsrechte eines einfachen ‚Users‘.

6.2 Benutzerverwaltung – Warnungen

Durch einen Klick auf den Reiter „Warnungen“ gelangen sie zum folgenden Menü:

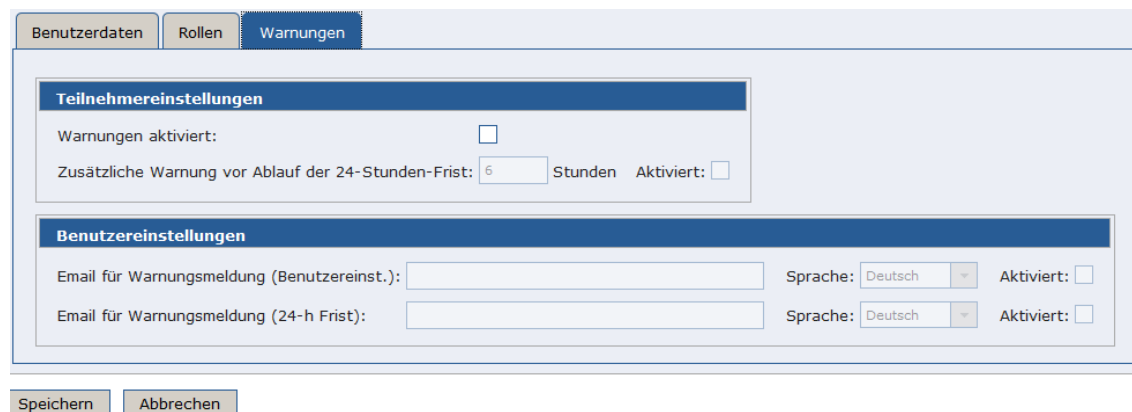


Abbildung 61 Anlage neuer Benutzer - Warnungen

Hier können Sie unter den „Teilnehmereinstellungen“ zunächst angeben, ob Sie etwaige Warnungen (vgl. Tabelle in Kapitel 3.1 Erläuterung der Spalten in der Übersicht: Reisen), die Sie über den Ablauf der 24-Stunden-Frist informieren, erhalten wollen. Aktivieren Sie dazu bitte die Checkbox durch einen Mausklick.

Wenn Sie zusätzliche Warnungen vor Ablauf dieser 24-Stunden-Frist erhalten wollen, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Aktiviert“ durch einen Mausklick. Daraufhin können Sie in dem Kästchen davor angeben, wieviel Stunden vor Ablauf der 24-Stunden-Frist Sie über den Ablauf der Frist informiert werden müssen.

Beispiel: Wenn Sie an dieser Stelle 24h eintragen, erhalten Sie 48h vor ETA eine Warnung.

Zusätzlich haben Sie in den Benutzereinstellungen die Möglichkeit, sich auch via Mail vom System über den Ablauf der 24-Stunden-Frist und über die von Ihnen gewählte Frist vorwarnen und informieren zu lassen. Aktivieren Sie dazu bitte die jeweiligen Checkboxes durch einen Mausklick. Anschließend geben Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein und wählen die von Ihnen präferierte Sprache aus. Mehrere E-Mail Adressen sind per Komma Trennung einzutragen.

7. Hilfe

Über das Menü „Hilfe“ und das Submenü „Über eDeclaration“ öffnet sich ein Popup mit Hinweisen zu der aktuell gültigen Versionsnummer der Webanwendung. Zudem gelangen Sie über das Menü „Hilfe“ zukünftig zur jeweils aktuellen Version des eDeclaration-Handbuchs, die sie herunterladen können.



Abbildung 62 Über eDeclaration