

Benutzerhandbuch



dbh Logistics IT AG



Advantage Customs Gelangensbestätigung

Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	3
Einstellungen	4
Ansprechpartner pflegen	6
Gelangensbestätigung – Übersicht (GBS – Übersicht).....	8
Gelangensbestätigung – Einzel.....	11
Gelangensbestätigung – Sammel.....	15
Gelangensbestätigung – Portal	17
Mahnfunktion	19
Berechtigungen	20
Schnittstellen	21
e-Akte	22
Glossar	23

Hinweis: Das Glossar befindet sich aktuell noch in der Bearbeitung und wird zeitnah nachgeliefert.

Einleitung

Nach langen Diskussionen hat am 22. März 2013 der Bundesrat eine Neuregelung gegenüber der umstrittenen Fassung der zugrunde liegenden Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung beschlossen. Die Regelungen treten mit einer Übergangsfrist zum 1. Oktober 2013 in Kraft.

Die Kernpunkte der beschlossenen Neuregelung sehen folgendermaßen aus:

Für die Frage, durch welche Belege der Nachweis zu führen ist, wird wie bislang unterschieden in so genannte Beförderungsfälle, in denen Kunde oder Lieferer selbst die Ware, z.B. mit Werks-Lkws, transportieren und in so genannte Versandungsfälle, in denen selbständige Dritte, z.B. Spediteure, in den Transportvorgang eingeschaltet sind.

Die dbh stellt seit September 2013 in Advantage Customs (ff. AC) eine Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht Gelangensbestätigungen zu erstellen, versenden und zu verwalten. Die Bestätigung / Ablehnung des Gelangens kann der Warenempfänger über ein Web-Portal durchführen (siehe auch Gelangensbestätigung – Portal).



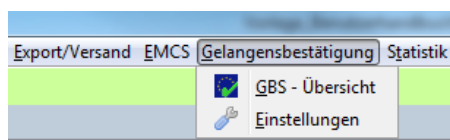
With admission of this form I accept the certification of entry which has been provided via the link on this page.

[Show document](#)

Place of Receipt*

Örebro

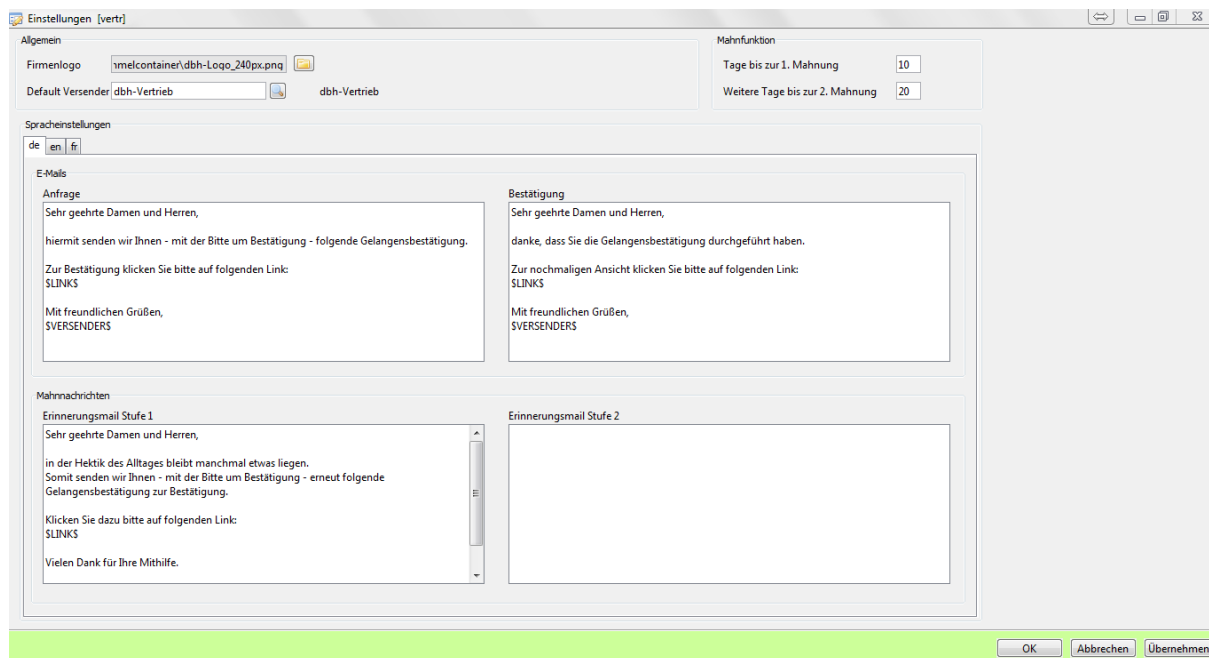
Bezugsnummer	Betriebliche ID	Abnehmer	Vorgangstyp	Visualisierung	Status	Bestätigungsstatus
0091456529	0081273603	Kung Markatta	Gelangensbestaetigung	✓	Abgeschlossen	Bestätigt
		George Panagiotou...	Gelangensbestaetigung	✓	Abgeschlossen	Bestätigt
	TDO-20130917	George Panagiotou...	Gelangensbestaetigung	✓	Abgeschlossen	Bestätigt
Test-E-Mail	JST/CLR	George Panagiotou...	Gelangensbestaetigung	✓	Abgeschlossen	Bestätigt



Das Benutzerhandbuch richtet sich an die Anwender und beschreibt die Funktionen der manuellen Erfassung, den Prozess und das Verhalten. Schnittstellen werden erwähnt, der Prozess und Schnittstellenbeschreibungen sind nicht Bestandteil dieses Benutzerhandbuches. Für mehr Informationen sprechen Sie bitte Ihren dbh Kundenbetreuer an.

Einstellungen

In dem Menüpunkt „*Gelangensbestätigung* → *Einstellungen*“ können Vorbelegungen für E-Mail-Inhalte, Geschäftspartner (Versender) und Parameter der Mahnfunktion vorgenommen werden.



Allgemein	
Firmenlogo	Hier ist es möglich, für die Webseite ein eigenes Logo zu hinterlegen. Die maximale Größe des Bildes beträgt 200 x 200 Pixel. Zugelassene Dateiformate sind *.png, *.jpg, *.gif
Default Versender	Bei der Erstellung einer neuen Gelangensbestätigung wird dieser Geschäftspartner aus den AC-Stammdaten als Versender mit seinen hinterlegten Daten vorbelegt.
Doppelte Bezugsnummern ablehnen	Das Anlegen eines Vorgangs mit der selben Bezugsnummer wie der eines bereits existierenden Vorgangs ist nicht möglich. Dies gilt sowohl für die Benutzeroberfläche als auch die Schnittstelle. Für jeden Vorgang muss eine nicht-leere Bezugsnummer vergeben werden.
Mahnfunktion	
Tage bis zur 1. Mahnung	Tage, nach dem ein Dienst automatisch die erste Mahnung an den Empfänger verschicken soll, wenn bis dahin keine Rückmeldung des Abnehmers eingegangen ist.

Weitere Tage bis zur 2. Mahnung	Tage, die seit dem Versand der ersten Mahnung vergangen sein müssen, bevor ein Dienst automatisch die zweite Mahnung an den Empfänger verschicken soll, wenn bis dahin keine Rückmeldung des Abnehmers eingegangen ist.
Spracheinstellungen	Die Spracheinstellung kann individuell für Deutsch, Englisch und Französisch eingerichtet werden.
Darstellung des Absendernamens aus dem Vorgang	\$VERSENDER\$
Darstellung der URL zum Webportal	\$LINK\$
Darstellung der Kontaktdaten aus dem Vorgang	\$CONTACT\$
E-Mail – Anfrage	Variabler Text, der innerhalb der E-Mail angezeigt wird. (hier: Bestätigungsanfrage an Empfänger)
E-Mail – Bestätigung	Variabler Text, der innerhalb der E-Mail angezeigt wird. (hier: Bestätigung der Annahme / Ablehnung an Empfänger)
E-Mail – Erinnerungsmail Stufe 1	Variabler Text, der innerhalb der E-Mail angezeigt wird. (hier: Mahntext Stufe 1 an Empfänger)
E-Mail – Erinnerungsmail Stufe 2	Variabler Text, der innerhalb der E-Mail angezeigt wird. (hier: Mahntext Stufe 2 an Empfänger)

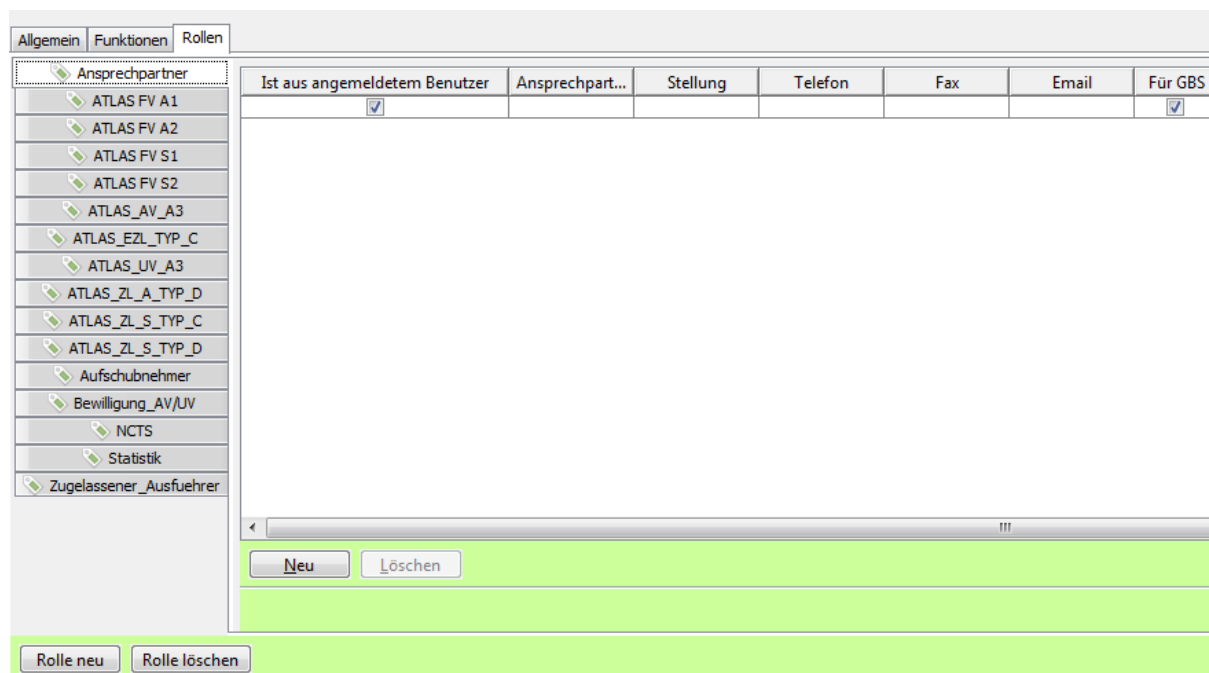
Wird in den E-Mail-Texten kein individueller Text eingetragen, so wird nur die URL zum Web-Portal an den E-Mail-Empfänger des Abnehmers verschickt.

Hinweis: Diese Vorbelegungen/Einstellungen sind je Mandant konfigurierbar und nicht je Anwender!

Stammdaten pflegen

Um von vorhandenen Stammdaten in der Gelangensbestätigung zu profitieren, können Sie in den Stammdaten des Geschäftspartners auch Ansprechpartner pflegen.

Gehen Sie hierzu im AC-Menü zu „*Stammdaten* → *Geschäftspartner*“ und öffnen Sie einen relevanten Geschäftspartner.



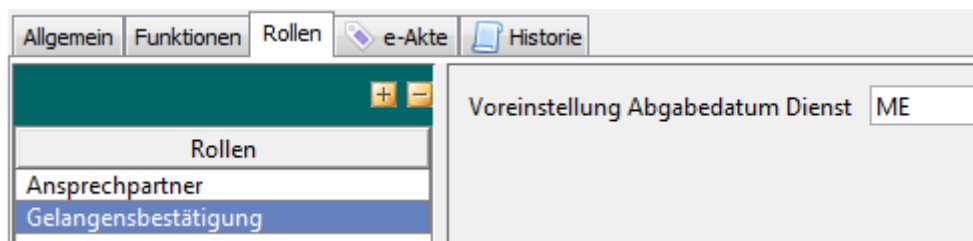
Ist aus angemeldetem Benutzer	Ansprechpart...	Stellung	Telefon	Fax	Email	Für GBS
<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>

Die Rolle „Ansprechpartner“ ist über „Rolle neu“ anzulegen oder eine bestehende Rolle kann verwendet werden.

Es gibt zwei mögliche Varianten der Ansprechpartnerpflege:

1. Haken aktiv bei „Ist aus angemeldetem Benutzer“ und „Für GBS“
 - a. Die Daten Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer werden aus dem aktuellen Benutzer verwendet (Pflege der Daten in der Benutzerverwaltung)
2. Haken aktiv bei „Für GBS“ und Angabe der Daten in den Feldern Ansprechpartner, Telefon und Email
 - a. In jedem GBS Vorgang werden dann diese festen Werte übernommen.

Wenn Sie das Intervall, in dem Anfragen zur Gelangensbestätigung an Ihre Kunden versandt werden, kundenindividuell steuern möchten, verwenden Sie die Rolle „Gelangensbestätigung“.



Tragen Sie im Feld „Voreinstellung Abgabedatum Dienst“ einen der folgenden Werte ein (zulässige Werte werden Ihnen in AC auch angezeigt, wenn Sie mit der Maus einige Sekunden über dem Eingabefeld verweilen).

Wert	Bedeutung
leeres Feld	Keine Sammelbestätigung. Wert „Art der Abgabe“: 1 (Umgehend)
ME	Die Anfrage zur Gelangensbestätigung soll am Monatsende (ME) versandt werden. Wert „Art der Abgabe“: 2 (Monatsende)
QE	Die Anfrage zur Gelangensbestätigung soll am Quartalsende (QE) versandt werden. Wert „Art der Abgabe“: 3 (Quartalsende)
+x	Die Anfrage zur Gelangensbestätigung soll x Tage in der Zukunft versandt werden. Wert „Art der Abgabe“: 4 (Benutzerdefiniert) Wert „Abgabedatum Dienst“: Datum x Tage in der Zukunft

Die Felder „Art der Abgabe“ und „Abgabedatum Dienst“ des GBS-Vorgangs werden beim Laden eines Geschäftspartners automatisch mit dem entsprechenden Wert vorbelegt.

Gelangensbestätigung – Übersicht (GBS – Übersicht)

Die Gelangensbestätigung – Übersicht („Gelangensbestätigung → GBS – Übersicht“) ist die Ergebnisanzeige der bereits angelegten Gelangensbestätigungsvorgänge. Die Übersicht ist AC-Standardmäßig individuell je Anwender konfigurierbar (mit F12).

Abnehmer	Vorgangstyp	Status	Bestätigungsstatus	Abgabed...	Empfang voraus...	Bestimmungsland	Mahnstufe	Vorgangsnummer	Gemeldet
George Panagiotou...	Gelangensbestaetigung	Abgeschlossen	Bestätigt	18.09.2013	24.09.2013	GR	1	201309180000000	<input checked="" type="checkbox"/>
George Panagiotou...	Gelangensbestaetigung	Abgeschlossen	Bestätigt	18.09.2013	18.09.2013	GR	1	201309180000002	<input checked="" type="checkbox"/>
George Panagiotou...	Gelangensbestaetigung	Abgeschlossen	Bestätigt	18.09.2013	24.09.2013	GR	1	201309180000003	<input checked="" type="checkbox"/>

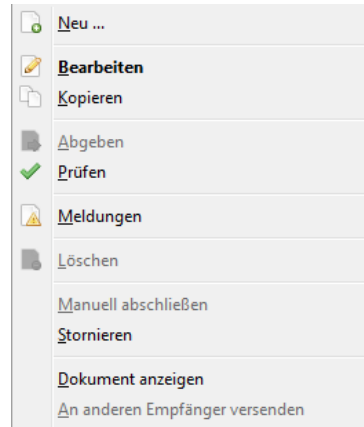
Die Suche erscheint - ebenfalls AC-Standardmäßig - mit der F3-Taste.

Mögliche Spalten stehen in der Übersicht zur Verfügung:

Visualisierung	 <ul style="list-style-type: none"> Initial – Vorgang nicht verschickt ✘ Error – Fehler liegt vor ● Vorgang verschickt – keine Rückmeldung ● Vorgang verschickt – man. abgeschlossen ✓ Vorgang abgeschlossen / In Sammler ✘ ✓ Vorgang abgeschlossen / abgelehnt ✓ ✓ Vorgang abgeschlossen / bestätigt
Bezugsnummer	Bezugsnummer zum Vorgang
Betriebliche ID	Zusätzliche ID
Abnehmer	Name des Abnehmers
Vorgangstyp	Gelangensbestätigung oder Sammelbestätigung
Status	Textueller Vorgangstatus (siehe Visualisierung)
Bestätigungsstatus	Abgelehnt Bestätigt Initial Manuell Storniert Wartend Weiter in Sammelbestätigung
Abgabedatum	Das Versanddatum der Gelangensbestätigung
zugeordnete Sammelbestätigung	Vorgangsnummer der Sammelbestätigung, der die Einzelbestätigung zugeordnet wurde
Bestätigungsstatus Sammelbestätigung	Bestätigungsstatus der Sammelbestätigung, der die Einzelbestätigung zugeordnet wurde
Empfang voraussichtl.	Das vom Abnehmer bestätigte Empfangsdatum
Bestimmungsland	Bestimmungsland des tatsächlichen Abnehmers
Mahnstufe	Mit Versand der Gelangensbestätigung steigt die Mahnstufe automatisch auf 1
Vorgangsnummer	Eine durch AC vergebene im System eindeutige Vorgangsnummer
Gemeldet	0 (nicht verschickt) oder 1 (verschickt)
Versender	Versender (Unternehmensname) der Gelangensbestätigung
Meldeland	Land des Senders
Verfahrensbereich	GBS für Gelangensbestätigung
Abgabedatum Dienst	Errechneter Datumswert für die automatisierte Abgabe (Sammelbestätigung) per Dienst.
GBS angezeigt	Gibt an, ob das vom Abnehmer bestätigte GBS-Dokument bereits in einem PDF-Anzeige-Programm

	angezeigt wurde. AC kann nicht feststellen, ob das Dokument aus dem PDF-Anzeige-Programm heraus gedruckt wurde.
--	---

Über das Kontextmenü stehen Funktionen zur Verfügung ohne den Vorgang selbst öffnen zu müssen.



Neu	Neuanlage eines Gelangensbestätigungsvorganges
Bearbeiten	Öffnet den Vorgang zur Bearbeitung
Kopieren	<p><u>Einzelbestätigungen:</u> Kopiert bestehenden Vorgang jedes Status mit Kopfdaten und Positionsdaten. Der Vorgangstatus wird auf „Initial“ zurückgesetzt.</p> <p><u>Sammelbestätigung:</u> Sammelbestätigung können nur in den Bestätigungsstatus „Storniert“ oder „Abgelehnt“ kopiert werden. Wird eine Sammelbestätigung kopiert, so werden die darin enthaltenen Einzelbestätigungen aktualisiert, indem ihr interner Verweis auf die Sammelbestätigung auf die kopierte Sammelbestätigung umgelenkt wird. Dies führt dazu, dass die Einzelbestätigungen immer der aktuellsten Sammelbestätigung zugeordnet sind und so auch der Quittungsstatus in der Spalte "Bestätigungsstatus Sammelbestätigung" in der Übersicht stets korrekt ist.</p>
Abgeben	Abgabe eines oder mehrere Vorgänge im Status „Initial“
Prüfen	Prüft einen oder mehrere Vorgänge auf Plausibilität
Meldungen	Zeigt mögliche Meldungen zu einem

	oder mehrere Vorgängen an. Derzeit gibt es noch keine dargestellten Meldungen
Löschen	Löscht einen oder mehrere Vorgänge im Status „Initial“
Manuell abschließen	Schließt einen oder mehrere Vorgänge im Status „Gemeldet“ ab
Stornieren	Storniert einen oder mehrere Vorgänge im Status „Gemeldet“, „Bestätigt“, „Abgelehnt“
Dokument anzeigen	Öffnet das PDF-Dokument der Gelangensbestätigung
An anderen Empfänger versenden	Ein bereits versendeter Vorgang (noch nicht bestätigte / abgelehnt) kann an einen anderen E-Mail-Empfänger versendet werden. Der Mail-Empfänger wird nicht nachträglich in den Vorgang eingetragen.

Gelangensbestätigung – Einzel

Kopfdaten

Um eine Einzel-Gelangensbestätigung zu versenden legen Sie einen neuen Vorgang an. Es öffnet sich ein Bearbeiter, der bereits eine durch AC generierte Vorgangsnummer beinhaltet. Ebenfalls ist – je nach Angaben in den Einstellungen – der Versender vorbelegt. Ohne einen Default-Versender in den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zum Versender manuell einzugeben oder auf hinterlegte AC-Stammdaten zuzugreifen.

The screenshot shows the 'Gelangensbestätigung' application window. At the top, there are tabs for 'Warendaten', 'Übersicht', 'Anmerkungen', and 'e-Akte'. The main area is divided into several sections:

- Abnehmer (Receiver):** Fields for Name, Strasse/Nummer, PLZ/Ort, Nationalität, E-Mail, and Sprache (set to 'de').
- Vorausichtlicher Empfang (Expected Receipt):** Fields for Ort, Datum, and checkboxes for 'Versendung' and 'Beförderung'.
- Mahnung (Reminder):** Checkboxes for 'Mahndienst verwenden', 'Aktuelle Stufe' (set to 0), and 'Nächste Mahnung am'.
- Abgabe (Submission):** Checkboxes for 'Als E-Mail versenden' and 'Art der Abgabe' (set to 'Umgehend').
- Versender (Sender):** Fields for Name (dbh-Vertrieb), Strasse/Nummer (Martinistr.), PLZ/Ort (28195 Bremen), Nationalität (DE), E-Mail (jst@dbh.de), and Telefon (0231 282405-25).
- Bestätigung (Confirmation):** Fields for Status (Initial), Ort, Datum, and a large text area for 'Anmerkung'.

At the bottom right, there is a 'Dokument anzeigen' button and a row of control buttons: 'Prüfen', 'Abgeben', 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Geben Sie nun die Angaben des Abnehmers (tatsächlicher Warenempfänger) an. Über die Lupe neben dem Namen können Sie auf den AC-Geschäftspartnerstamm zurückgreifen. Die Adressdaten – soweit gepflegt - werden dann automatisch in den

Vorgang befüllt. Die E-Mail-Adresse kann ebenfalls aus dem Geschäftspartner automatisch eingetragen werden (siehe dazu Stammdaten pflegen).

Die ausgewählte Sprache (de, en, fr) steuert die Auswahl der E-Mail-Texte, die Portal-Sprache sowie die Sprache der Gelangensbestätigung.

Der voraussichtliche Empfang mit Ort und Datum dient als vereinfachte Vorgabe für den Abnehmer. Diese Angaben sind später im Web-Portal vorgegeben, können aber noch vom Abnehmer geändert werden.

Für die Frage, durch welche Belege der Nachweis zu führen ist, wird wie bislang unterschieden in so genannte Beförderungsfälle (Haken bei „Beförderung“), in denen Kunde oder Lieferer selbst die Ware, z.B. mit Werks-Lkws, transportieren und in so genannte Versandungsfälle (Haken bei „Versendung“), in denen selbständige Dritte, z.B. Spediteure, in den Transportvorgang eingeschaltet sind. Ein Vorgang ist entweder eine Beförderung oder eine Versendung.

Der Mahnprozess wird unter dem Punkt Mahnfunktion erklärt.

Hinweis zum direkten Druck ohne E-Mail-Versand:

Sollten Sie den Versand der Gelangensbestätigung (Link) per E-Mail nicht wünschen, so ist der Haken in der Checkbox „Als E-Mail versenden“ zu entfernen und bei vollständiger Erfassung von Kopf- und Positionsdaten auf den Button „Abgeben“ zu drücken. Danach wird der Button „Dokument anzeigen“ aktiv, der das Dokument der Gelangensbestätigung als PDF öffnet. Dieses Dokument können Sie dann nach Belieben drucken, faxen oder separat per E-Mail versenden.

Für eine Gelangensbestätigung haben Sie generell vier unterschiedliche Möglichkeiten der Abgabe:

1. **Umgehend** → Hier ist die direkte Abgabe einer einzelnen Gelangensbestätigung gemeint.
2. **Monatsende** → Der Vorgang wird zu einer bestehenden Sammelbestätigung hinzugefügt oder es wird eine neue erstellt mit dem Kriterium „Monatsende“.
3. **Quartalsende** → Der Vorgang wird zu einer bestehenden Sammelbestätigung hinzugefügt oder es wird eine neue erstellt mit dem Kriterium „Quartalsende“.
4. **Quartalsende** → Der Vorgang wird zu einer bestehenden Sammelbestätigung hinzugefügt oder es wird eine neue erstellt mit einem fest definierten Datum.

Der Versender wird aus den Einstellungen vorbelegt, kann jedoch bei Bedarf - unter Verwendung der Geschäftspartner-Stammdaten – modifiziert werden.

Warendaten

Sie haben hier zwei unterschiedliche Möglichkeiten der Angabe des Liefergegenstandes:

1. Artikeldaten oder

2. Warendokumente

DE/GBS/Gelangensbestaetigung </20130919000001> [vertr]

Vorgangstyp: DE GBS Gelangensbestaetigung | Vorgangsnummer: 201309190000001 | Initial

Bezugsnummer: | Betriebliche ID: |

Gelangensbestätigung | Warendaten | Übersicht | Anmerkungen | e-Akte

Eingabeart: 1 | Artikeldaten

lfd. Nummer	Artikelbezeichnung	Fremdreferenz	Menge	Mengeneinheit

Suche nach Warendatenangabe [vertr]

Code: 1

Code	Name
1	Artikeldaten
2	Warendokumente (Rechnungen, Lieferscheine, ...)

OK | Abbrechen | Aktualisieren | Erweitert...

Hinweis: Sollten Sie zwischen Code 1 oder 2 wechseln wollen, so erscheint ein Warnhinweis. Dieser besagt, dass die Positionsangaben für den gerade aktiven Code gelöscht werden, wenn Sie fortfahren.

Frage

Bei Änderung der Eingabeart werden alle bisher vorgenommenen Eingaben verworfen. Fortfahren?

Ja | Nein

Artikeldaten

Über die Buttons können Sie nach Belieben einen neuen Datensatz hinzufügen oder einen bestehenden entfernen.

Gelangensbestätigung | Warendaten | Übersicht | Anmerkungen | e-Akte

Eingabeart: 1 | Artikeldaten

lfd. Nummer	Artikelbezeichnung	Fremdreferenz	Menge	Mengeneinheit
1	Jeansbluse	123456	10	NAR

Artikelnummer: 002178

Artikelbezeichnung: Jeansbluse


Menge: 10 | NAR

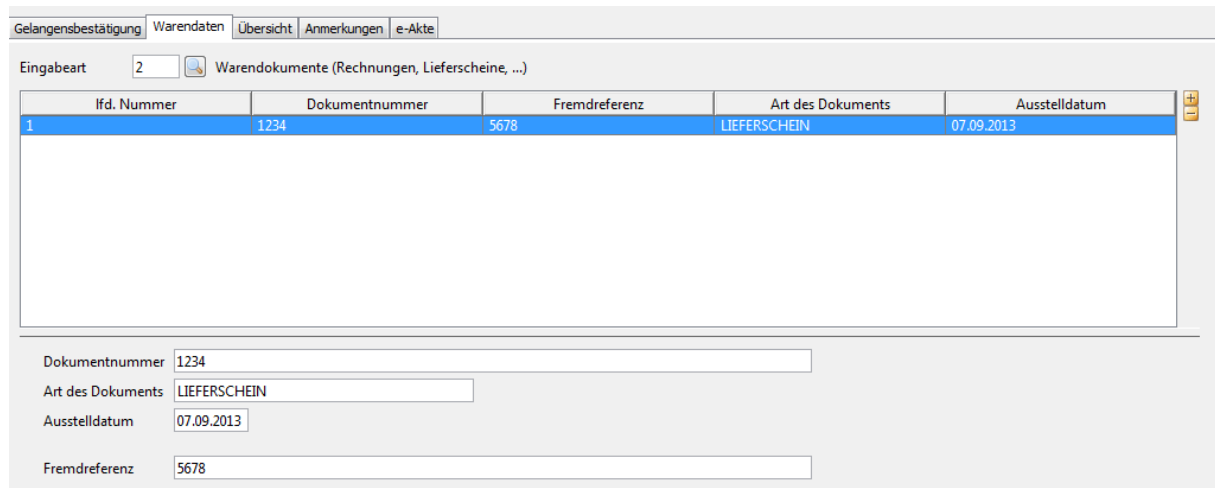
Fremdreferenz: 123456

Über die Lupe rechts neben dem Eingabefeld „Artikelnummer“ können Sie auf den AC-Artikelstamm zurückgreifen. Sofern gepflegt, werden dann bei Auswahl die Felder „Artikelnummer“, „Artikelbezeichnung“ (Kurzbezeichnung des Artikels) und „Mengeneinheit“ automatisch befüllt. Ergänzen müssen Sie dann noch zusätzlich als

Pflichtangabe die Menge. Die Fremdreferenz ist ein optionales Eingabefeld, falls Sie die Abnehmerbezogene Artikelnummer kennen. Die Angabe kann unter Umständen für die Zuordnung des Liefergegenstandes beim Abnehmer hilfreich sein.

Warendokumente

Über die Buttons  können Sie nach Belieben einen neuen Datensatz hinzufügen oder einen bestehenden entfernen.



The screenshot shows a software interface for 'Gelangensbestätigung'. It has tabs for 'Warendaten', 'Übersicht', 'Anmerkungen', and 'e-Akte'. The 'Warendaten' tab is active, showing 'Eingabeart' as '2' and a title 'Warendokumente (Rechnungen, Lieferscheine, ...)'. Below this is a table with the following data:

lfd. Nummer	Dokumentnummer	Fremdreferenz	Art des Dokuments	Ausstelldatum
1	1234	5678	LIEFERSCHEIN	07.09.2013

Below the table are input fields for the following fields:

- Dokumentnummer: 1234
- Art des Dokuments: LIEFERSCHEIN
- Ausstelldatum: 07.09.2013
- Fremdreferenz: 5678

Die folgenden Angaben richten sich nun an die Ihren vorliegenden Dokumenten (z. B. Lieferschein, Packliste o.ä.). Die Felder „Dokumentnummer“, „Art des Dokumentes“ und das „Ausstelldatum“ Die Fremdreferenz ist ein optionales Eingabefeld, falls Sie die Abnehmerbezogene Bestellnummern kennen. Die Angabe kann unter Umständen für die Zuordnung des Liefergegenstandes beim Abnehmer hilfreich sein.

Bei Sammelbestätigungen werden zu jeder Position auch Daten der Einzelbestätigung angezeigt, aus der die Position in die Sammelbestätigung überführt wurde. Dies sind das „voraussichtliche Empfangsdatum“, der „voraussichtliche Empfangsort“, die Bezugsnummer der Einzelbestätigung und die Betriebl. ID der Einzelbestätigung.

Abgabe

Sind nun alle notwendigen Eingaben erfolgt, kann der Vorgang über den Button „Abgeben“ verschickt werden. Der Abnehmer erhält dann eine E-Mail mit Ihrem individuell eingerichteten Text und dem Link zum Web-Portal. Mit Bestätigung / Ablehnung durch den Abnehmer ändert sich auch automatisch der Status in AC zum Vorgang. Der Abnehmer erhält nach seiner Bestätigung / Ablehnung eine Quittung per E-Mail die auch nochmals den Link zum Web-Portal enthält mit dem bestätigten Dokument.

Gelangensbestätigung – Sammel

Tätigen Sie die Eingaben wie unter dem Punkt „Gelangensbestätigung – Einzel“ beschrieben. Es ist jetzt darauf zu achten, dass bei „Art der Abgabe“ im Gelangensbestätigungsvorgang „Monatsende“, „Quartalsende“ oder „Benutzerdefiniert“ ausgewählt wird.

Haben Sie sich für eine Art der Abgabe entschieden, müssen Sie den Vorgang nun über den Button „Abgeben“ abschließen. Mit Drücken des Buttons wird nach den Kriterien „Abnehmer Name, Straße, Ort, Nationalität und Zeiteingrenzung (Voraussichtlicher Empfang innerhalb des Monats, Quartals oder eines bestimmten Datums), Artikeldaten oder Dokument eine Sammelbestätigung erstellt.

Es entsteht in der GBS – Übersicht ein neuer Vorgang mit dem Vorgangstyp „Sammelbestaetigung“.

AC legt nun anhand der zeitlichen Eingrenzung (Monat, Quartal, fest definiertes Datum) den Versand der Sammel-Gelangensbestätigung fest.

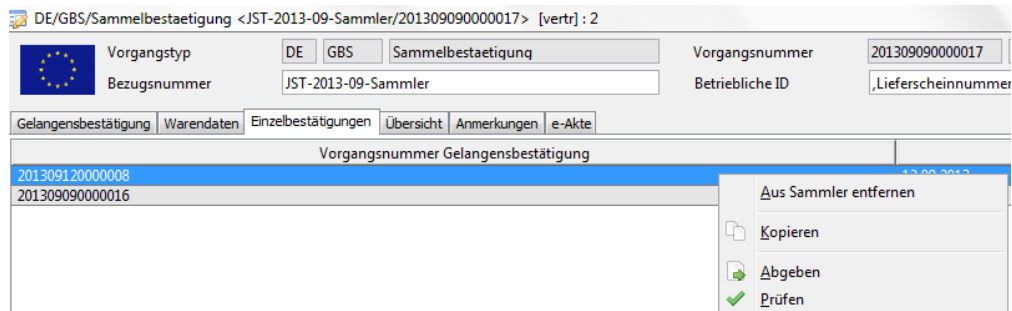
Hier kann ebenfalls ein Dienst die automatische Abgabe übernehmen.

Warendaten

Die Warendaten (Artikel oder Warendokumente) werden dann in der Sammelbestätigung über alle hinzukommenden Gelangensbestätigungen hinzugefügt. Welche Gelangensbestätigungen in einer Sammelbestätigung enthalten sind, sehen Sie im Reiter „Einzelbestätigungen“.

Gelangensbestätigung		Warendaten	Einzelbestätigungen	Übersicht	Anmerkungen	e-Akte
Vorgangsnummer Gelangensbestätigung				voraussichtlicher Empfang		
201309120000008						12.09.2013
201309090000016						09.09.2013

Es ist bis zur Abgabe der Sammelbestätigung noch möglich über Auswahl einer Einzelbestätigung und öffnen des Kontextmenüs mit der rechten Maustaste, die Einzelbestätigung von der Sammelbestätigung zu lösen („Aus Sammler entfernen“).



Sie können somit die Einzelbestätigung ggf. noch auf der Warendatenebene editieren und dann wieder auf abgeben drücken. Dann wird die Einzelbestätigung wieder der Sammelbestätigung (sofern die o.g. Kriterien noch übereinstimmen) zugeordnet.

Bei Sammelbestätigungen werden zu jeder Position auch Daten der Einzelbestätigung angezeigt, aus der die Position in die Sammelbestätigung überführt wurde. Dies sind das „voraussichtliche Empfangsdatum“, der „voraussichtliche Empfangsort“, die Bezugsnummer der Einzelbestätigung und die Betriebl. ID der Einzelbestätigung.

Hinweis: Die Bezugsnummer der Einzelbestätigung wird dem Abnehmer auch auf dem zu unterschreibenden GBS-Dokument angezeigt. Bitte achten Sie darauf, dass hier die für Ihren Kunden relevante Bezugsnummer eingetragen ist, sodass ihm eine Zuordnung der Position zu einer Rechnung bzw. einem Auftrag einfach möglich ist.

Gelangensbestätigung – Portal

Das Web-Portal für die Bestätigung / Ablehnung des Warenempfängers wird beim Drücken des Links in der E-Mail mit dem Standard-Browsers des PCs geöffnet. Die Sprachdarstellung (deutsch o. englisch) richtet sich an der ausgewählten Sprache im Gelangensbestätigungsvorganges. (de = Deutsch; andere Sprachen (en, fr) = Englisch)

Hinweis: Für die Darstellung ist es nicht notwendig Javascript in den Browser-Einstellungen zu aktivieren.

Logo-Platzhalter	Darstellung des hochgeladenen Logos (siehe auch Einstellungen)
Ihr Ansprechpartner	Darstellung des Ansprechpartners des Versender aus dem Gelangensbestätigungsvorgang
Dokument anzeigen	Link, der die Gelangensbestätigung als PDF-Dokument öffnet
Empfangsort	Vorbelegter Wert aus dem Gelangensbestätigungsvorgang; kann durch den Abnehmer geändert werden

Empfangsdatum	Vorbelegter Wert aus dem Gelangensbestätigungsvorgang; kann durch den Abnehmer geändert werden (Format TT.MM.JJJJ)
Name	Name der Person, die das Gelangen der aufgezeigten Ware bestätigt
Nachricht	Der Warenempfänger hat die Möglichkeit in jedem Fall eine Nachricht an den Versender zu schicken. Diese Nachricht wird im Gelangensbestätigungsvorgang dem Versender angezeigt
Buttons	
Annehmen	Mit „Annehmen“ bestätigt der Abnehmer die vollständige Korrektheit des Liefergegenstandes
Ablehnen	Mit „Ablehnen“ lehnt der Abnehmer die vollständige Korrektheit des Liefergegenstandes ab
Manuell erledigen	Mit „Manuell erledigen“ ist der Abnehmer verpflichtet, das Dokument auszudrucken und mit Hilfe anderer üblichen Bürokommunikation (E-Mail, Fax, Brief) zukommen zu lassen.

Sie sehen exemplarisch eine Gelangensbestätigung, die der Abnehmer in der jeweilig vom Versender ausgewählten Sprache angezeigt bekommt. Mit Ausfüllen der Daten und der Bestätigung / Ablehnung im Portal erhält der Abnehmer jeweils eine Quittung per E-Mail (inkl. Link).

Gelangensbestätigung		Erstellt am 19.09.2013		
		Seite 1 von 1		
Kopfdaten				
Bezugsnummer: -	AC-Referenz: 201309190000000			
Abnehmer: George Panagiotounis Akti Possidonos AV No. 38-45a A10551 Athen GR	Versender: dbh-Vertrieb Martinistr. 28195 Bremen DE			
Empfang: Ort: Datum:				
Konformitätserklärung				
Hiermit bestätige ich als Abnehmer, dass ich den unter Punkt Lieferung aufgezeigten Gegenstand einer innergemeinschaftlichen Lieferung erhalten habe.				
_____		_____		
Ort, Datum		Name		
Lieferung				
lfd. Nummer	Dokumentnummer	Fremdreferenz	Typ	Datum
1	1234567	IHRE BESTELLUNG 123123	LIEFERSCHEIN	09.09.2013

Mahnfunktion

Nach erfolgreichem Versand einer Gelangensbestätigung per E-Mail erhalten Sie weder eine Bestätigung noch eine Ablehnung vom Abnehmer. Um den Abnehmer anzumahnen gibt es verschiedene Möglichkeiten diesen Prozess durchzuführen.

Im Vorgang hat man bereits vor Versand der Gelangensbestätigung die Wahl, eine mögliche Mahnung automatisiert durchzuführen (Aktive Checkbox „Mahndienst verwenden“) oder manuell mit der üblichen Bürokommunikation (Telefon, E-Mail, Fax o.ä.) („Nicht aktive Checkbox „Mahndienst verwenden“).

Mahndienst verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktuelle Stufe	<input type="text" value="0"/>
Nächste Mahnung am	<input type="text" value=".."/>

Mit Versand der Gelangensbestätigung errechnet AC anhand der in den Einstellungen getätigten Angaben, wann die Mahnung verschickt werden muss bzw. wird (automatisiert durch den Mahndienst).

Hinweis: Der Mahndienst ist in der „Dienste-Übersicht“ sichtbar und wird durch die dbh eingerichtet.

Beispiel:

Der Vorgang ist am 19.09.2013 versendet worden, es gibt noch keine Rückmeldung vom Abnehmer und die Einstellungen stehen für die 1. Mahnstufe auf 10 Tage:

Mahnfunktion	
Tage bis zur 1. Mahnung	<input type="text" value="10"/>
Weitere Tage bis zur 2. Mahnung	<input type="text" value="20"/>

Somit errechnet AC den ersten Versand der Mahnung 19.09.2013 + 10 Tage = 29.09.2013.



Mahndienst verwenden	<input checked="" type="checkbox"/>
Aktuelle Stufe	<input type="text" value="1"/>
Nächste Mahnung am	<input type="text" value="29.09.2013"/>

Ist dann nach Versand der 1. Mahnung immer noch keine Rückmeldung vom Abnehmer erfolgt, würde die 2. Mahnung am 08.10.2013 verschickt; also 29.09.2013 + 20 Tage.

Hinweis: Sollten Sie auch nach der 2. Mahnstufe keine Rückmeldung erhalten, so empfehlen wir einen direkten Kontakt zum Abnehmer. Ggf. ist dann durch die Funktion „Stornieren“ oder „Manuell abschließen“ der Vorgang abzuschließen.

Berechtigungen

Für den Anwender werden zwei mögliche Berechtigungen zur Nutzung der Gelangensbestätigung angeboten:

	(DE) GB Gelangensbestätigung (bearbeiten)	<input checked="" type="checkbox"/>
	(DE) GB Gelangensbestätigung (lesen)	<input checked="" type="checkbox"/>

„(DE) Gelangensbestätigung (bearbeiten)“ gibt dem Anwender die vollständige Nutzung der freigeschalteten Funktionen. Das bedeutet im folgendem:

- Anlegen...
- Bearbeiten...
- Kopieren...
- Löschen...
- Senden...
- Drucken von Gelangensbestätigungen
- Darstellung der Vorgangsübersicht

„(DE) Gelangensbestätigung (lesen)“ gibt dem Anwender eine sehr eingeschränkte Nutzung der freigeschalteten Funktionen. Das bedeutet im folgendem:

- Darstellung der Vorgangsübersicht und
- Öffnen von Gelangensbestätigungen


Schnittstellen

Die Schnittstellenfunktionalitäten und –beschreibungen sind nicht Bestandteil dieses Benutzerhandbuches. Der Einsatz von Schnittstellen wird im Rahmen einer Projektumsetzung definiert und erläutert.


Hinweis: Es existieren dbh Standard-Schnittstellen im XML-Format für Daten-Importe (Anlage von Gelangensbestätigungsvorgänge) und Daten-Exporte (Status-Rückmeldungen und Gelangensbestätigungen (embedded im XML im base 64 Format)).

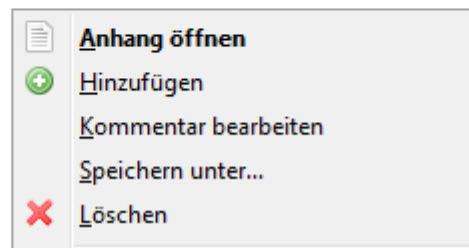
e-Akte

Die e-Akte bietet Ihnen die Möglichkeit Dokumente von Ihrem Arbeitsplatz über den AC-Client an den Vorhang zu speichern. Dieser Anhang kann von jedem berechtigten Anwender geöffnet, gelöscht, mit einem Kommentar versehen und wieder lokal auf seinem Arbeitsplatz gespeichert werden. Bitte beachten Sie, dass die dbh für die Ablage der anhängenden Dokumente keine Revisionsicherheit gewährleistet. Es handelt sich hier um eine Datensicherung zum Vorgang.

 Vorgangstyp: DE GBS Gelangensbestaetigung Bezugsnummer: 0000001070		Vorgangsnummer: 201309090000000 Betriebliche ID: 008000021		ERR		
Gelangensbestätigung Warendaten Übersicht Anmerkungen e-Akte						
Name	Typ	Datei-Endung	Kommentar	Hinzugefügt von	Hinzugefügt am	Dateigröße
42.xlsx	Datei	42.xlsx (Microsoft Excel-Arbeitsbl...	Manuelle Erledigung	vertr	19.09.2013 00:07	14,6 KB

Über das Kontextmenü im Reiter e-Akte sind die jeweiligen Aktionen (Anhang öffnen, Hinzufügen, Kommentar bearbeiten, Speichern unter, löschen) auszuwählen.

e-Akte	
Datei-Endung	Kommentar
 42.xlsx (Microsoft Excel-Arbeitsbl...	Manuelle Erledigung



Hinweis: Die Nutzung der e-Akte ist eine kostenpflichtige Erweiterung (je nach Betriebsmodell in unterschiedlichen Ausprägungen) in AC. Bitte sprechen Sie mit Ihrem dbh Kundenbetreuer, wenn Sie diese Erweiterung zu 100% nutzen möchten.

Glossar
