eDeclaration

Beschreibungen zum Produkt

eDeclaration

Nutzerhandbuch zur Webanwendung

Version 1.4/D

(Gültig ab März 2017)

DAKOSY Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

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

Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes oder der Vervielfältigung des Dokumentes oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil des Dokumentes darf ohne Genehmigung der DAKOSY AG reproduziert, unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt und verbreitet werden.

Änderungsverzeichnis

Version	Betroffene Abschnitte	Art der Änderung	erstellt von/ Datum	freigegeben von/ Datum
1.0	Alle	Ersterstellung	J. Diettrich 06/2015	A. Ebeling 01/2016
1.1		Aktualisierung und Erläuterung neuer Features	J. Diettrich 10/2015	A. Ebeling 01/2016
1.2		Aktualisierung und Erläuterung neuer Features	A. Ebeling 01/2016	A. Ebeling 01/2016
1.3		Aktualisierung und Erläuterung neuer Features	A. Ebeling 03/2016	A. Ebeling 03/2016
1.4		Aktualisierung gem. API 4.0	A. Ebeling 03/2017	A. Ebeling 03/2017

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 7
2. Anmeldung für die Webanwendung eDeclaration 8
1.1 eDeclaration Anmeldemaske 8
2.2 Navigationsleiste 9
2.3 eDeclaration-Benutzergruppen 9
2.3.1 Nutzer mit Leseberechtigung 10
3. Tabellarische Übersicht der Reisen 11
3.1 Erläuterung der Spalten in der Übersicht: Reisen 12
3.2 Nutzung der Filterfunktion 13
4. Reise 14
4.1 Reise bearbeiten 15
4.1.1 Kopfdaten 16
4.1.1.1 Nach der Erfassung 17
4.1.2 Schiff 21
4.1.3 Hafen 22
4.1.4 Ank./Abf. 26
4.1.5 Ladung 27
4.1.6 Sicherheit 28
4.1.7 Gesundheit 31
4.1.8 Abfälle 33
4.1.9 72h 35
4.1.10 Crew 36
4.1.11 Passagiere 37
4.1.12 Schlepper 39
4.1.13 Einschleicher 41
4.1.14 Gefahrgut 43
4.2 Reise ansehen 44
4.3 Reise anlegen 44
4.4 Reise stornieren 46
4.5 Reise löschen 46
4.6 Dashboard anzeigen 47
4.7 Visit-/Transit-ID beantragen 50
4.8 Dokumente 53
4.8.1 Reise-Info-PDF 54
4.8.2 Übersichtstabelle 55
4.8.3 Passagier-Liste 55
4.8.4 Crew-Liste 56
4.8.5 Abfall-Meldung 56
5. Einstellungen 58

5.1 Benutzereinstellungen 58
5.2 Benutzereinstellungen – „Warnungen“ 58
6. Administration 61
6.1 Administration – Benutzerverwaltung 61
6.1.1 Benutzerverwaltung – Benutzerdaten 62
6.1.2 Benutzerverwaltung – Rollen 63
6.1.3 Benutzerverwaltung – Warnungen 64
6.1.4 Benutzerverwaltung – Benachrichtigungen 66
6.1.5 Benutzerverwaltung – Excel-Formular 67
6.1.5.1 Keine Updates auf veraltete Reisen zulassen 67
6.1.5.2 Kein Zulassen von Updates per Excel 67
6.1.5.3 Excel Datei direkt weiterleiten an NSW 67
6.1.5.4 Alle Reisen als „Maritime Transport deklarieren“ 68
6.1.6 Benutzerverwaltung – Häfen Berechtigung 68
6.1.7 Benutzerverwaltung – Agent 69
6.2 Administration - Schiffsverwaltung 71
6.2.1 Schiffsverwaltung – Neues Schiff anlegen 72
7. Hilfe 73
7.1 Hilfe – Handbücher 73
7.2 Hilfe – eDeclaration Excel 73
7.3 Hilfe – Über eDeclaration 73

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: eDeclaration Anmeldemaske 8
Abbildung 2: Navigationsleiste 9
Abbildung 3: Übersicht der Reisen und Filterfunktion 11
Abbildung 4: Filterfunktion 13
Abbildung 5 Filtern nach Status 13
Abbildung 6 Reise – Submenüs 14
Abbildung 7 Reise bearbeiten 15
Abbildung 8 Daten zum Hafenanlauf 16
Abbildung 9 Reise bearbeiten – Kopfdaten Melder 16
Abbildung 10 Reise bearbeiten – Kopfdaten Agent 17
Abbildung 11 Zurücksetzen von Meldeklassen beim NSW 18
Abbildung 12 Erfolgreiche Übermittlung einer Meldeklasse 19
Abbildung 13 Fehlermeldung für Meldeklasse 19
Abbildung 14 Fehlermeldungen 20
Abbildung 15 Ablauf der 24 Std. Frist 20
Abbildung 16 Meldeklasse bislang nicht übermittelt 20
Abbildung 17 Reise bearbeiten - Schiffdetails 21
Abbildung 18 Schiffe aus der Schiffsverwaltung 22
Abbildung 19 Reise bearbeiten – Hafen Komplettansicht 22
Abbildung 20 Reise bearbeiten – Hafen Ankunft/Abfahrt 23
Abbildung 21 Reise bearbeiten – Hafen Kalenderfunktion 23

Abbildung 22 Reise bearbeiten – Hafen, Zweck des Anlaufs 24
Abbildung 23: Reise bearbeiten - INFO - Hafengebiet 24
Abbildung 24: Reise bearbeiten – Hafen Allgemeine Informationen 25
Abbildung 25 Reise bearbeiten – Ank./Abf. 26
Abbildung 26 Reise bearbeiten – Ladung 27
Abbildung 27 Reise bearbeiten – Sicherheit 28
Abbildung 28 Reise bearbeiten - Sicherheit, Meldungsvereinfachung 29
Abbildung 29 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung letzte Hafenanlagen 29
Abbildung 30 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung der Schiff/Schiffaktivitäten 30
Abbildung 31 Reise bearbeiten – Seegesundheitserklärung 31
Abbildung 32 Reise bearbeiten – Gesundheit, Besatzungsmitglieder letzte Häfen 32
Abbildung 33 Reise bearbeiten - Abfälle 33
Abbildung 34 Reise bearbeiten – Abfälle, Ausnahmegenehmigung vorhanden 33
Abbildung 35 Reise bearbeiten – Abfälle, Liste 34
Abbildung 36 Reise bearbeiten – 72 h Voranmeldung 35
Abbildung 37 72h Voranmeldung – keine Meldepflicht 35
Abbildung 38 Reise bearbeiten - Crew 36
Abbildung 39 Reise bearbeiten – Besatzungsliste, Upload der CSV-Datei 37
Abbildung 40 Reise bearbeiten - Passagiere 37
Abbildung 41 Passagiere – keine Meldepflicht 38
Abbildung 42 Reise bearbeiten – Passagiere, Upload der CSV-Datei 39
Abbildung 43 Reise bearbeiten - Schlepper 39
Abbildung 44 Schlepper – keine Meldepflicht 40
Abbildung 45 Reise bearbeiten – Schlepper, Betreiber Schleppanhang 41
Abbildung 46 Reise bearbeiten - Einschleicher 41
Abbildung 47 Reise bearbeiten – Einschleicher, Auswahlfeld „Ja“ 42
Abbildung 48 Reise bearbeiten - Gefahrgut 43
Abbildung 49 Reise anlegen 44
Abbildung 50 Reise anlegen - Kopfdaten 45
Abbildung 51 Reise stornieren 46
Abbildung 52 Reise löschen 46
Abbildung 53 Anzeige des Dashboard 47
Abbildung 54 Anzeige der zu den Box gehörigen Meldeklasse 48
Abbildung 55 Gesamtübersicht der zu den Boxen gehörigen Meldeklassen 49
Abbildung 56 Visit-/Transit-ID beantragen 50
Abbildung 57 Beantragung einer Visit- oder Transit-ID 50
Abbildung 58 Fehlermeldung 51
Abbildung 59 Neue Visit-ID 51
Abbildung 60 Visit-ID bereits vorhanden 52
Abbildung 61 Dokumente – Submenüs 53
Abbildung 62 Dokument – Reise-Info-PDF 54
Abbildung 63 Dokumente - Übersichtstabelle 55
Abbildung 64 Dokumente – Passagier-Liste 55
Abbildung 65 Dokumente – Abfall Meldung 57
Abbildung 66 Benutzereinstellungen 58
Abbildung 67 Benutzereinstellungen - Warnungen 59
Abbildung 68 Erläuterung verschiedener Warnmeldungen 59
Abbildung 69: Benutzerverwaltung 61
Abbildung 70 Benutzer löschen? 62
Abbildung 71: Anlage neuer Benutzer 62
Abbildung 72 Anlage neuer Benutzer - Rollen 63

Abbildung 73 Anlage neuer Benutzer - Warnungen **64**
Abbildung 74 Anlage neuer Benutzer – Benachrichtigungen **66**
Abbildung 75 Anlage neuer Benutzer – Excel-Formular **67**
Abbildung 76 Angabe eines Melders im Fall direkter Weiterleitung einer Excel-Datei **68**
Abbildung 77 Anlage neuer Benutzer – Häfen Berechtigung **68**
Abbildung 78 Anlage neuer Benutzer – Agent **69**
Abbildung 79 Schiffsverwaltung **71**
Abbildung 80 Schiffsdetails löschen **72**
Abbildung 81 Neue Schiffsdetails anlegen **72**
Abbildung 82 Über eDeclaration **73**

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



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[a]

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“[b] finden Sie weiter unten, in den Kapiteln Einstellungen und Administration.

Im Menüpunkt „Hilfe“ (vgl. Kapitel 7 Hilfe) können Sie das aktuelle eDeclaration-Handbuch, die aktuelle eDeclaration Excel Datei sowie eine Informationsbroschüre 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“, Empfang von Daten (vgl. Kapitel 2.3.1 Nutzer mit Leseberechtigung)
- „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.
[b] Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren sichtbar.

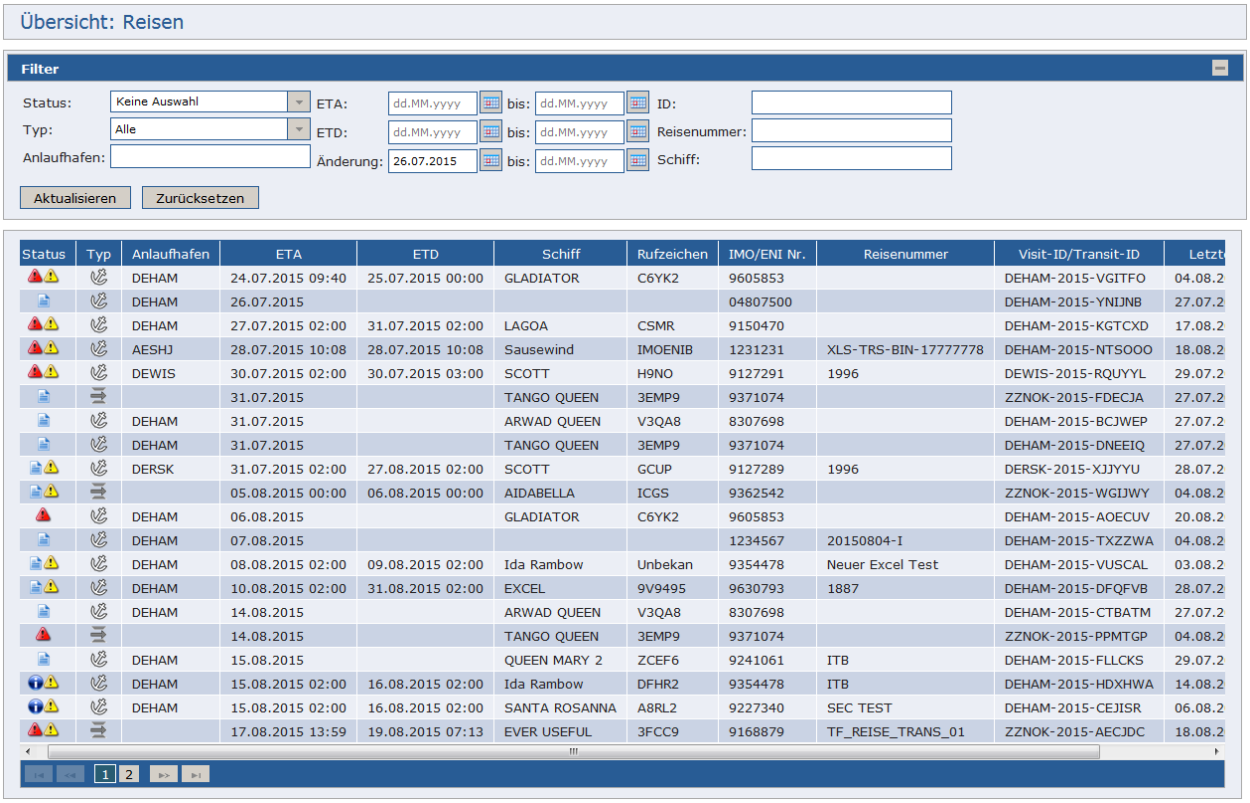
2.3.1 Nutzer mit Leseberechtigung

In der Rolle „User mit Leseberechtigung“ (vgl. Kapitel 6.1.2 Benutzerverwaltung – Rollen) verfügen Sie über die Möglichkeit, die tabellarische Übersicht aller Reisen aufzurufen (vgl. Kapitel unten) und die Filterfunktion zu nutzen, um spezifische Reisen herauszufiltern.

Über den Menüpunkt „Reise“ (vgl. Kapitel 4) in der Navigationsleiste gelangen Sie zu den Submenüs „Reise ansehen“ (vgl. Kapitel 4.2), „Dashboard“ (vgl. Kapitel 4.6) und „Dokumente“ (vgl. Kapitel 4.8), die für Sie aktiv geschaltet sind.

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.



Status	Typ	Anlaufhafen	ETA	ETD	Schiff	Rufzeichen	IMO/ENI Nr.	Reisenummer	Visit-ID/Transit-ID	Letzt
		DEHAM	24.07.2015 09:40	25.07.2015 00:00	GLADIATOR	C6YK2	9605853		DEHAM-2015-VGITFO	04.08.2
		DEHAM	26.07.2015				04807500		DEHAM-2015-YNIJNB	27.07.2
		DEHAM	27.07.2015 02:00	31.07.2015 02:00	LAGOA	CSMR	9150470		DEHAM-2015-KGTCXD	17.08.2
		AESHJ	28.07.2015 10:08	28.07.2015 10:08	Sausewind	IMOENIB	1231231	XLS-TRS-BIN-17777778	DEHAM-2015-NTSOOO	18.08.2
		DEWIS	30.07.2015 02:00	30.07.2015 03:00	SCOTT	H9NO	9127291	1996	DEWIS-2015-RQUYYL	29.07.2
			31.07.2015		TANGO QUEEN	3EMP9	9371074		ZZNOK-2015-FDECJA	27.07.2
		DEHAM	31.07.2015		ARWAD QUEEN	V3QA8	8307698		DEHAM-2015-BCJWEP	27.07.2
		DEHAM	31.07.2015		TANGO QUEEN	3EMP9	9371074		DEHAM-2015-DNEEIQ	27.07.2
		DERSK	31.07.2015 02:00	27.08.2015 02:00	SCOTT	GCUP	9127289	1996	DERSK-2015-XJJYYU	28.07.2
			05.08.2015 00:00	06.08.2015 00:00	AIDABELLA	ICGS	9362542		ZZNOK-2015-WGIJWY	04.08.2
		DEHAM	06.08.2015		GLADIATOR	C6YK2	9605853		DEHAM-2015-AOECUV	20.08.2
		DEHAM	07.08.2015				1234567	20150804-I	DEHAM-2015-TXZZWA	04.08.2
		DEHAM	08.08.2015 02:00	09.08.2015 02:00	Ida Rambow	Unbekan	9354478	Neuer Excel Test	DEHAM-2015-VUSCAL	03.08.2
		DEHAM	10.08.2015 02:00	31.08.2015 02:00	EXCEL	9V9495	9630793	1887	DEHAM-2015-DFQFVB	28.07.2
		DEHAM	14.08.2015		ARWAD QUEEN	V3QA8	8307698		DEHAM-2015-CTBATM	27.07.2
			14.08.2015		TANGO QUEEN	3EMP9	9371074		ZZNOK-2015-PPMTGP	04.08.2
		DEHAM	15.08.2015		QUEEN MARY 2	ZCEF6	9241061	ITB	DEHAM-2015-FLLCKS	29.07.2
		DEHAM	15.08.2015 02:00	16.08.2015 02:00	Ida Rambow	DFHR2	9354478	ITB	DEHAM-2015-HDXHWA	14.08.2
		DEHAM	15.08.2015 02:00	16.08.2015 02:00	SANTA ROSANNA	A8RL2	9227340	SEC TEST	DEHAM-2015-CEJISR	06.08.2
			17.08.2015 13:59	19.08.2015 07:13	EVER USEFUL	3FCC9	9168879	TF_REISE_TRANS_01	ZZNOK-2015-AECJDC	18.08.2

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/ENI Nr.	IMO- oder ENI[c]-Nummer des Schiffes
Letzte Änderung	Datum und Uhrzeit der letzten Änderung von Reisedaten
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 (ZZNOK = LoCode für den NOK, NOK = Nord-Ostsee-Kanal), dem Jahr und einem 6-stelligen alphanumerischen Code zusammensetzt.

[c] Registrierungsnummer für Binnenschiffe

3.2 Nutzung der Filterfunktion[d]

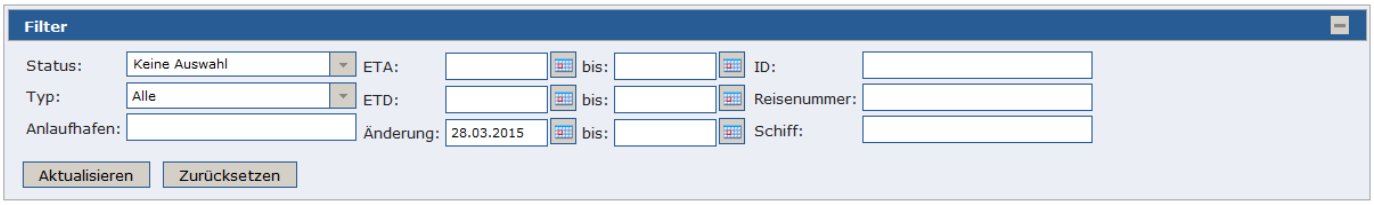


Abbildung 4: Filterfunktion

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:

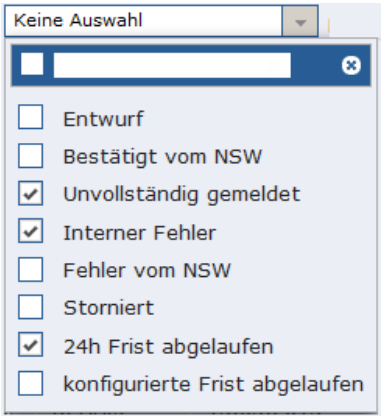


Abbildung 5 Filtern nach Status

Durch einen Mausklick können Sie die Checkboxen 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 Reisenummer 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.

[d] 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 ansehen, bearbeiten, anlegen, stornieren oder löschen, sich das Dashboard anzeigen lassen, eine Visit- bzw. Transit-ID beantragen oder Dokumente als PDF oder Excel Report 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:

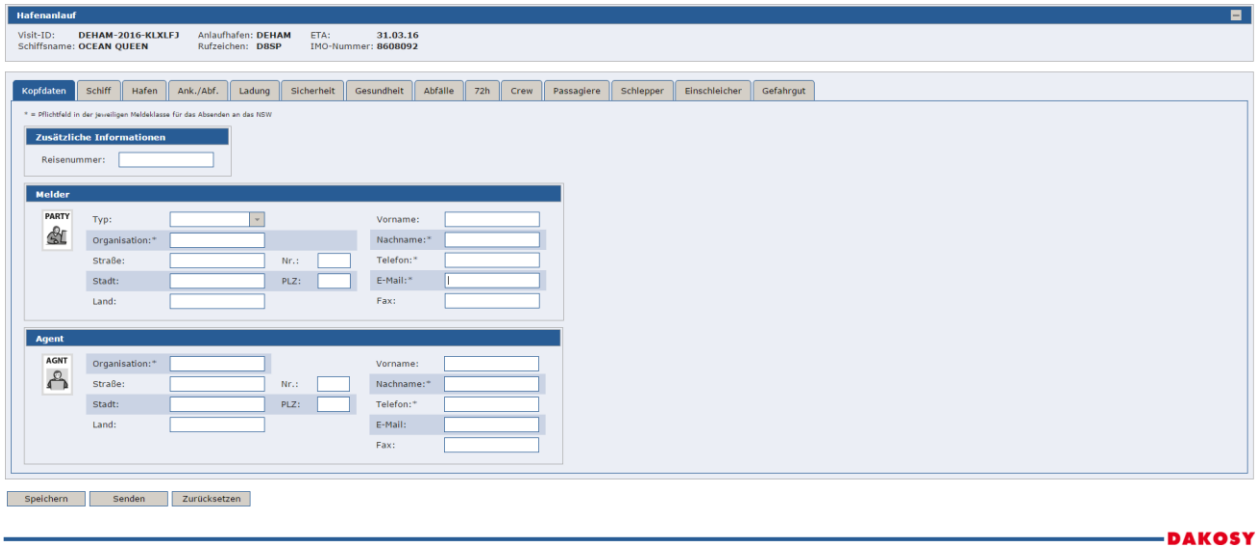


Abbildung 7 Reise bearbeiten

Hinweis: Zu dieser Ansicht gelangen Sie auch, wenn Sie eine beliebige Zeile (Reise) in der Übersichtstabelle Ihrer Reisen (vgl. Abbildung 3) durch einen Doppelklick anklicken.

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 und Einschleicher erfasst, unter denen verschiedene Meldeklassen zusammengefasst sind, die im Folgenden einzeln erläutert werden. Angaben zum Gefahrgut werden nicht in eDeclaration erfasst, hier wird lediglich der Übermittlungsstatus an das NSW angezeigt.

Hinweis: Je nachdem, ob es sich um einen Hafenanlauf oder Transit-Verkehr handelt, werden die entsprechenden Reiter angezeigt. Da im Falle des Transit-Verkehrs weniger Meldungen erforderlich sind, werden nicht immer alle der 14 im Folgenden beschriebenen Reiter angezeigt.

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

[e] Die Leiste „Hafenanlauf“ kann durch einen Mausklick auf das obere rechte Symbol jederzeit ausgeblendet werden.

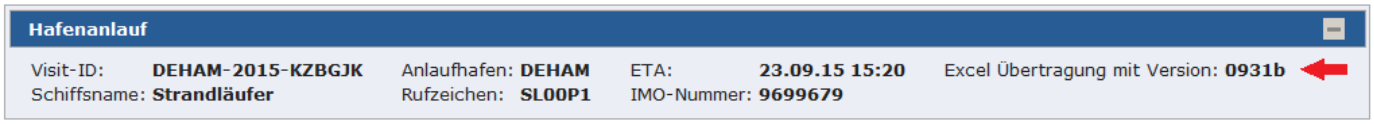


Abbildung 8 Daten zum Hafenanlauf

Hinweis: Neben den Stammdaten zum „Hafenanlauf“ bzw. „Transit“ finden Sie an dieser Stelle auch die Information über die Versionsnummer der Excel-Übertragung (roter Pfeil), sofern diese vorhanden ist. Nähere Hinweise hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel 6.1.5 Benutzerverwaltung – Excel-Formular.

4.1.1 Kopfdaten

Innerhalb des Reiters „Kopfdaten“ werden nähere Informationen zur Meldeklasse „Party“ und zur Meldeklasse „AGNT“, bzw. dem Melder und dem Agenten erfasst. Innerhalb des oberen Erfassungsdialogs „Melder“ werden neben dem Typ (z.B. Beauftragter, Schiffseigner, Frachtführer etc.) 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 Melder

Innerhalb des unteren Erfassungsdialogs „Agent“ werden neben der Organisation die Adress- und Kontaktdaten des Agenten erfragt.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine neue Reise anlegen möchten und im Menü „Einstellungen“ > „Benutzereinstellungen“ > „Agent“[f] durch den Administrator Adressangaben eines Agenten, entweder für alle Häfen oder für einen spezifischen Hafen, hinterlegt worden sind, der Ihre Reisen abwickelt (vgl. Kapitel 6.1.7Benutzerverwaltung – Agent), sind die Felder im Erfassungsdialog „Agent“ automatisch vorbelegt.

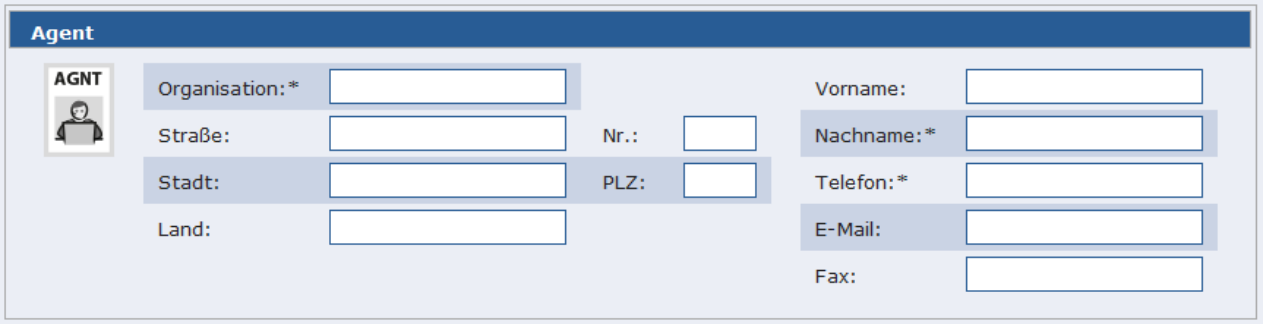


Abbildung 10 Reise bearbeiten – Kopfdaten Agent

Hinweis: Innerhalb von jedem Reiter befindet sich oberhalb der Erfassungsmasken die Information, dass Pflichtfelder der jeweiligen Meldeklasse für das Absenden an das NSW jeweils mit einem Sternchen* markiert sind (rote Pfeile).

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“.

Sobald Sie den Button „zurücksetzen“ betätigen, erscheint folgende Ansicht:

[f] Bitte beachten Sie, dass das Menü „Agent“ nur für Benutzer mit Administrationsrechten einsehbar ist.

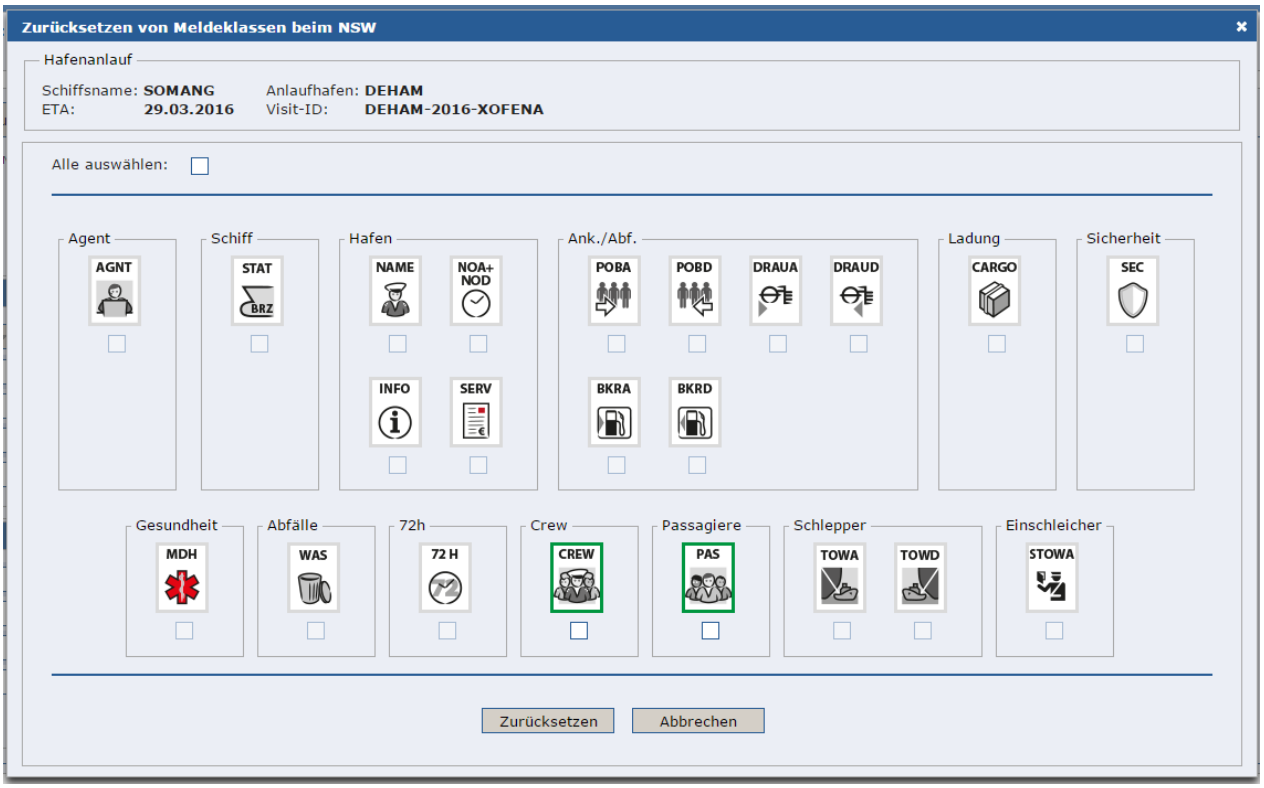


Abbildung 11 Zurücksetzen von Meldeklassen beim NSW

Hier haben Sie nun die Möglichkeit entweder alle bereits an das NSW übermittelten Meldeklassen auszuwählen und zurückzusetzen, indem Sie die Checkbox hinter „Alle auswählen“ anklicken. Alternativ dazu können Sie einzelne oder mehrere Meldeklassen zurücksetzen, sofern diese aktiv geschaltet sind, d.h. ein Datensatz der jeweiligen Meldeklasse muss bereits an das NSW gesendet worden sein. Die noch nicht übermittelten Meldeklassen sind dementsprechend jeweils ausgegraut dargestellt und nicht anklickbar.

Hinweis: Anhand der unten abgebildeten Screenshots können Sie erkennen, dass die Symbole der jeweiligen Meldeklasse, je nach (Übermittlungs-)Status an das NSW, entweder 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.
Im Falle bereits an das NSW übermittelten Meldeklassen wird stets der Zeitpunkt mit angegeben, zu dem die Meldeklasse an das NSW gesendet worden ist.

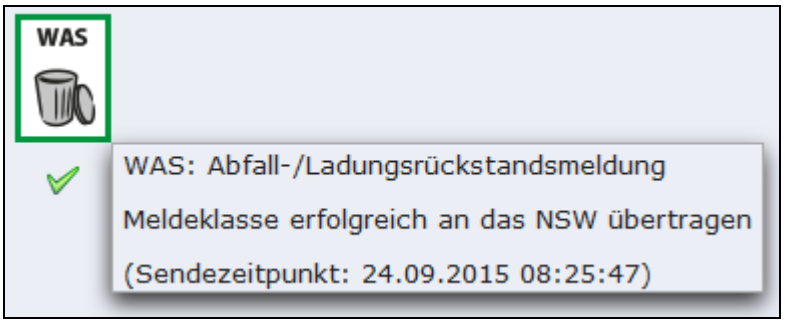


Abbildung 12 Erfolgreiche Übermittlung einer Meldeklasse

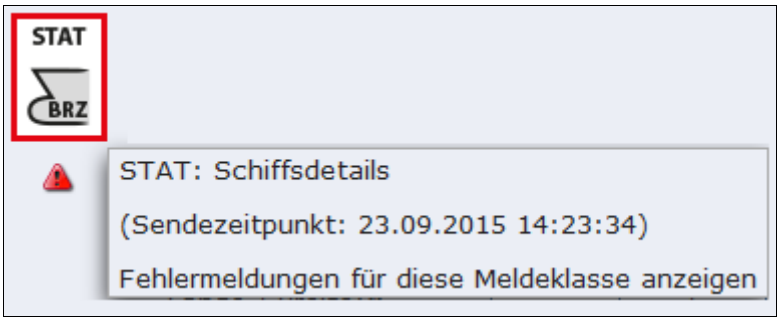


Abbildung 13 Fehlermeldung für Meldeklasse

Die Anzeige der Fehlermeldung könnte folgendermaßen aussehen:

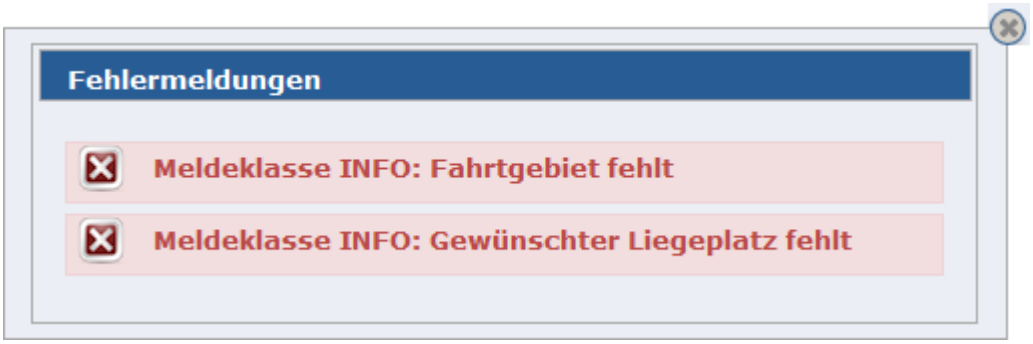


Abbildung 14 Fehlermeldungen

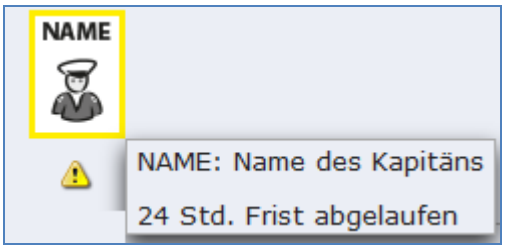


Abbildung 15 Ablauf der 24 Std. Frist

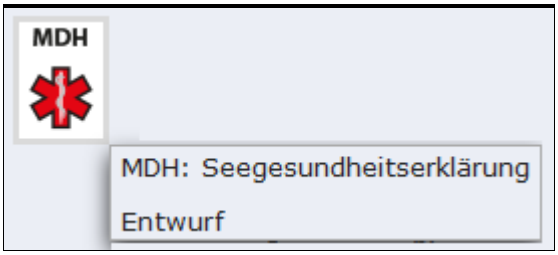
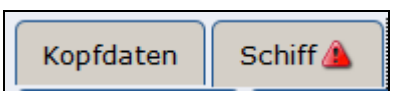


Abbildung 16 Meldeklasse bislang nicht übermittelt

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 auch noch 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, Transportmodus und Heimathafen werden ISM Firmenname, Firmenident, Straße, PLZ, Ort und Land erfragt.

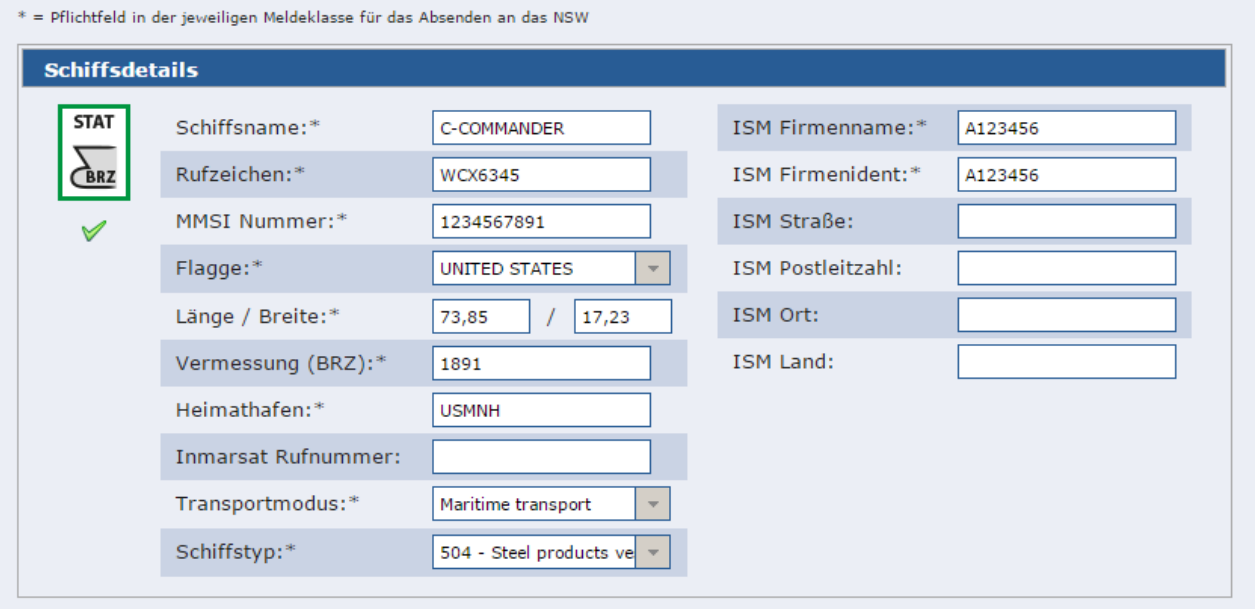


Abbildung 17 Reise bearbeiten - Schiffdetails

Hinweis: Nach der Eingabe von mindestens 3 (alpha)numerischen Zeichen im Feld „Schiffsname“ öffnet sich die Autocomplete-Funktion mit einer Vorschlagsliste zur Vervollständigung Ihrer Eingaben. Sobald Sie einen der Listeneinträge auswählen, werden die Felder Schiffsname, Rufzeichen, Flagge, Länge / Breite und Vermessung vorbelegt. Durch die Auswahl eines neuen Schiffsnamen können Sie Ihre vorherigen Angaben jeweils wieder *überschreiben*.
Alternativ zu der Autocomplete-Liste haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, weitere Schiffsstammdaten bereits vorab über die Funktion „Schiffsverwaltung“ einzugeben. Nähere Informationen zu diesem Feature erhalten Sie im Kapitel 6.2 Administration - Schiffsverwaltung.

Sofern Sie dort weitere Stammdaten zu Schiffen angegeben und gespeichert haben, öffnet sich nach der Eingabe von mindestens 3 (alpha)numerischen Zeichen im Feld „Schiffsname“ die Vorschlagsliste, innerhalb derer die Schiffe, zu denen Sie umfangreichere Details angegeben haben, durch das Ordner-Symbol gekennzeichnet dargestellt werden (vgl. rote Markierung).

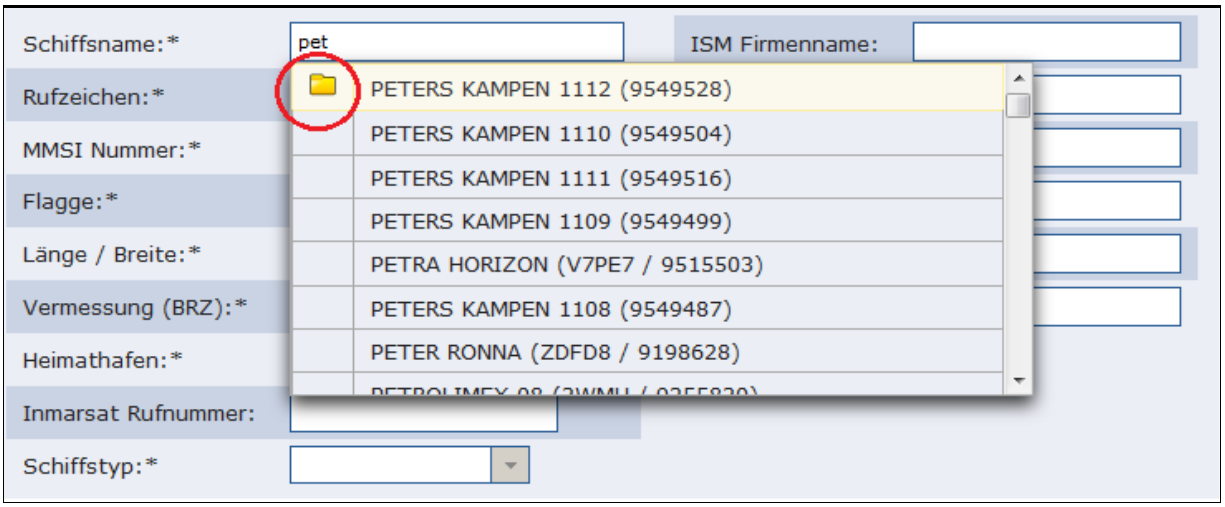


Abbildung 18 Schiffe aus der Schiffsverwaltung

Wenn Sie eines dieser Schiffe auswählen, werden automatisch alle Felder mit den Stammdaten gefüllt, die Sie innerhalb der Schiffsverwaltung bereits erfasst haben.

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.

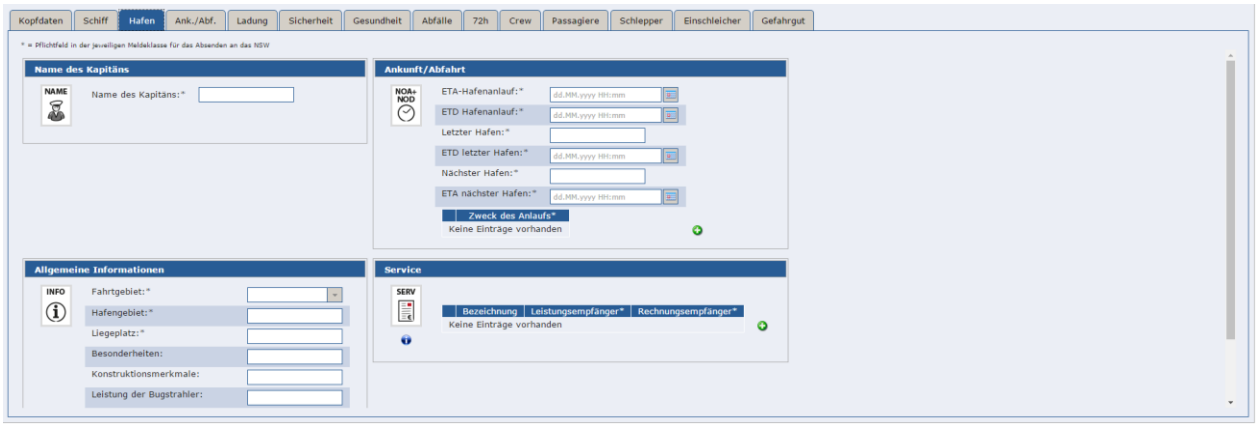


Abbildung 19 Reise bearbeiten – Hafen Komplettansicht

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:

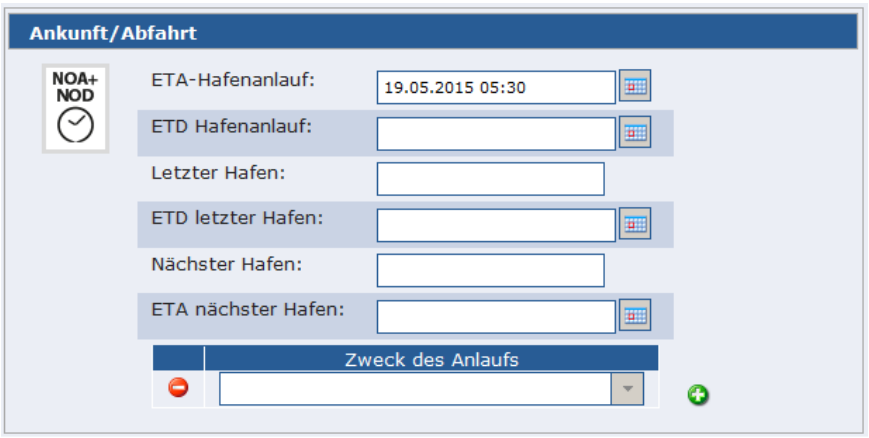


Abbildung 20 Reise bearbeiten – Hafen Ankunft/Abfahrt

An dieser Stelle können Sie die je rechts eingeblendete 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.

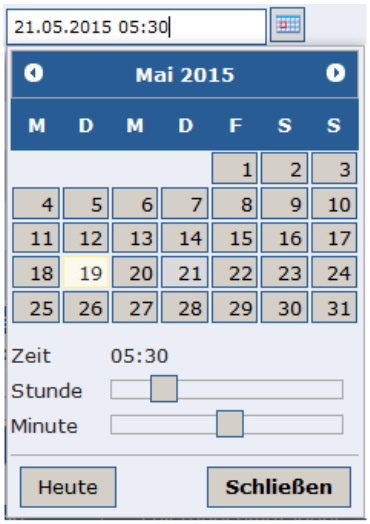


Abbildung 21 Reise bearbeiten – Hafen Kalenderfunktion

Bei der Angabe des letzten und nächsten Hafens (vgl. Abbildung 20) 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 20) 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.

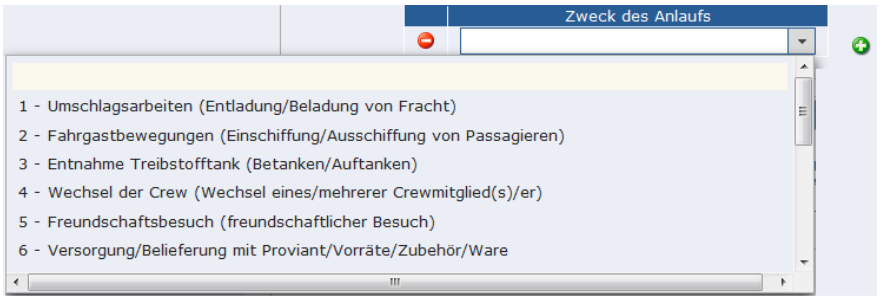


Abbildung 22 Reise bearbeiten – Hafen, Zweck des Anlaufs

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 Hafengebiet, Liegeplatz, Besonderheiten, Konstruktionsmerkmale, Leistung der Bug- und Heckstrahler, Tragfähigkeit und der Hinweis, ob es sich um begaste Schüttgutladung handelt (vgl. Abbildung 24: Reise bearbeiten – Hafen Allgemeine Informationen In dem Feld Hafengebiet geben Sie bitte das Hafengebiet an, welches als erstes beim Hafenanlauf angelaufen wird. Ab einer Angabe von zwei Buchstaben greift die Vorschlagsliste und es werden Ihnen beispielsweise bei Eingabe der Buchstaben ‚CT‘ die Hafengebiete, die ein ‚CT‘ beinhalten vorgeschlagen.

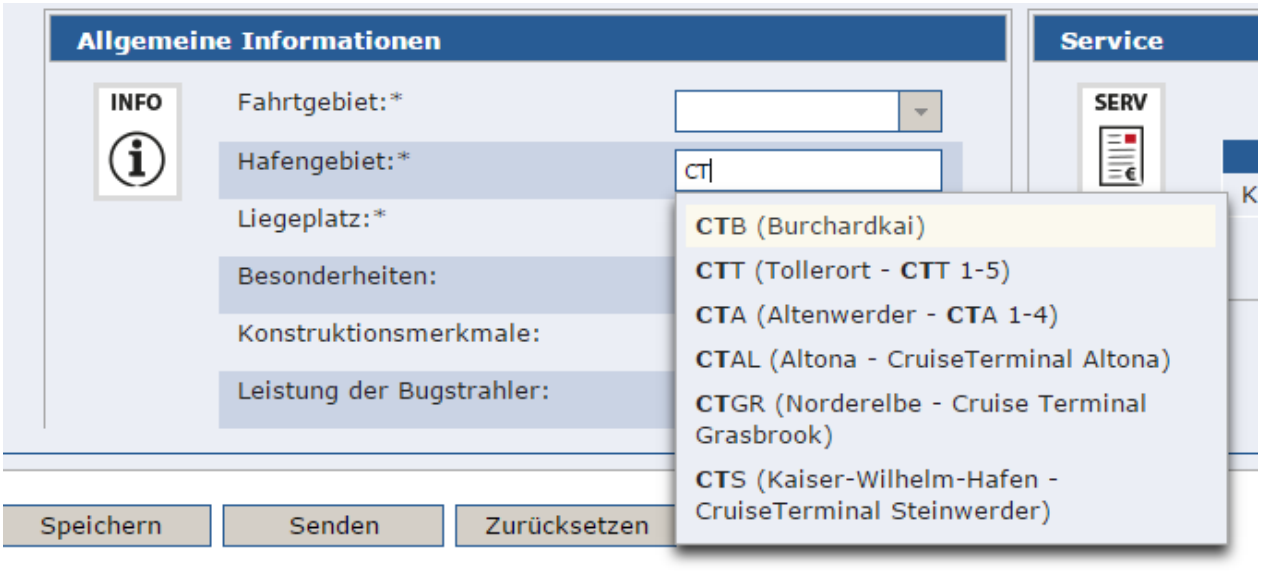


Abbildung 23: Reise bearbeiten - INFO - Hafengebiet

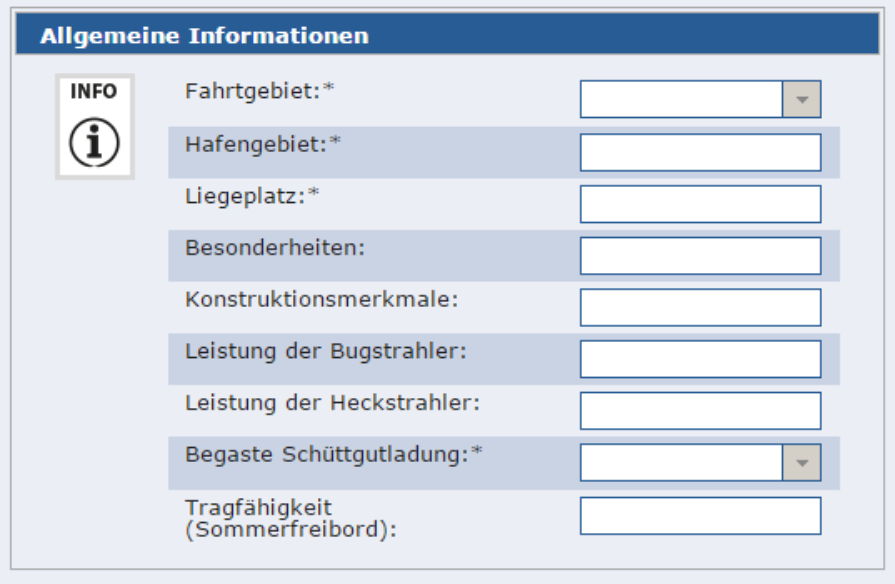


Abbildung 24: Reise bearbeiten – Hafen Allgemeine Informationen

In der letzten Ansicht „Service“ (vgl. Abbildung 19 Reise bearbeiten – Hafen Komplettansicht) 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.

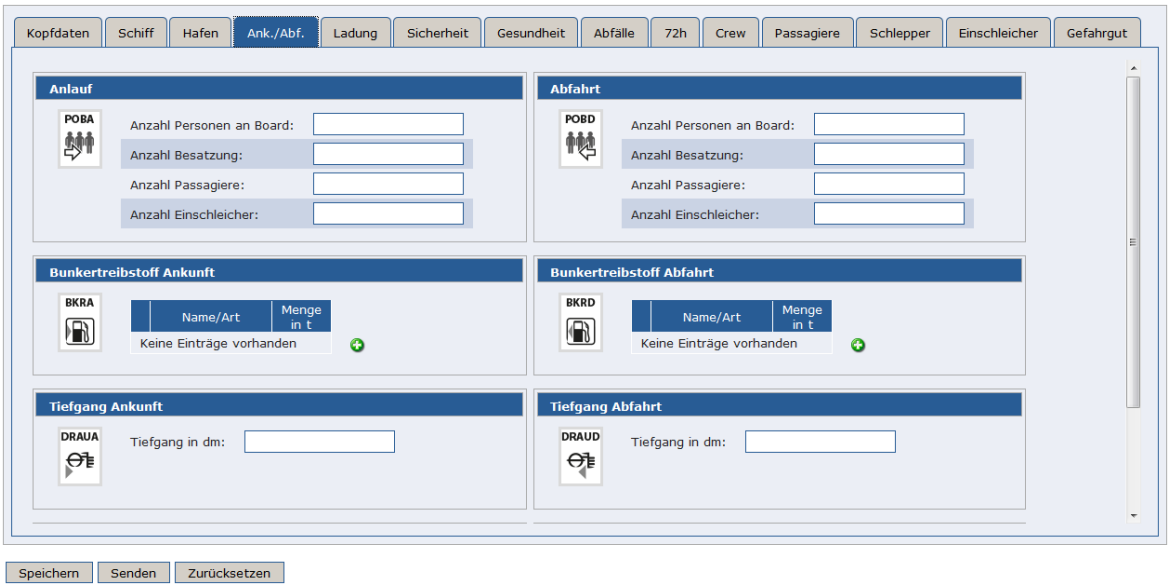


Abbildung 25 Reise bearbeiten – Ank./Abf.

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.

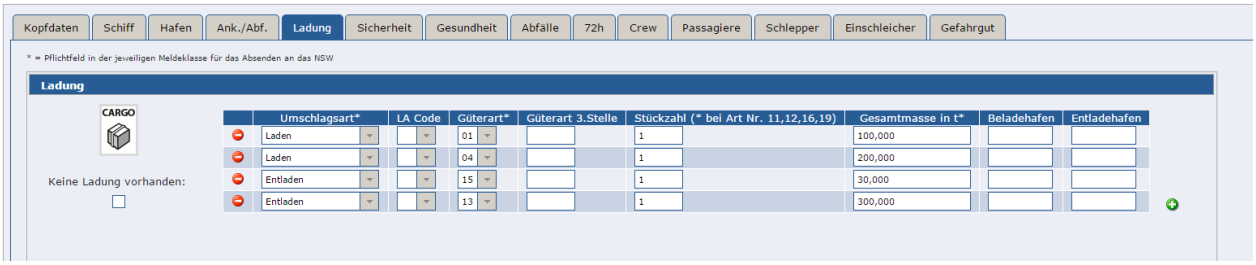


Abbildung 26 Reise bearbeiten – Ladung

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.

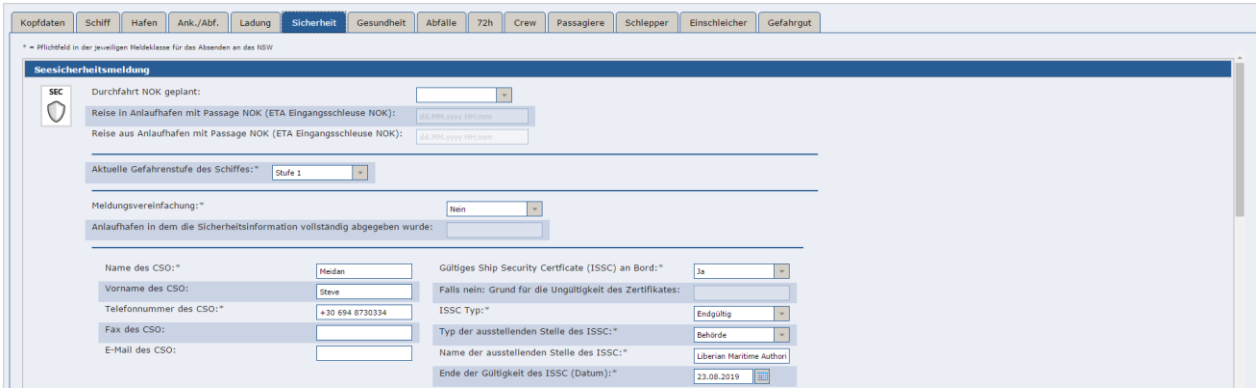


Abbildung 27 Reise bearbeiten – Sicherheit

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.

Zunächst ist die aktuelle Gefahrenstufe des Schiffes anzugeben. Ebenfalls müssen Sie Angaben zur NOK Passage machen, falls dieser bei dem geplanten Hafenanlauf auch durchquert wird.

Weiterhin 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 nutzen Sie bitte das Auswahlfeld „Meldungsvereinfachung“.

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.

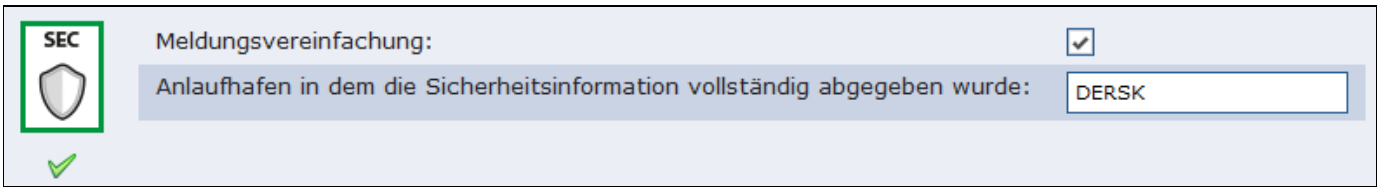


Abbildung 28 Reise bearbeiten - Sicherheit, Meldungsvereinfachung

Im ersten Block der Erfassung von Sicherheitsrelevanten Informationen werden Kontaktangaben zu dem Konzernverantwortlichen für Sicherheit (CSO - Chief Security Officer) erwartet (vgl. Abbildung 27).

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 27).

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 27).

Unterhalb dieser ersten drei Blöcke finden Sie folgende Auflistung:

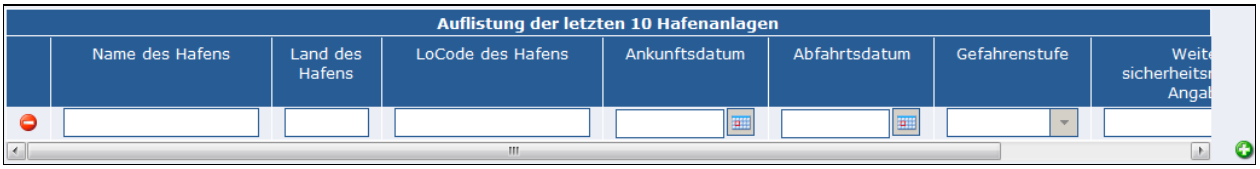


Abbildung 29 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung letzte Hafenanlagen

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:

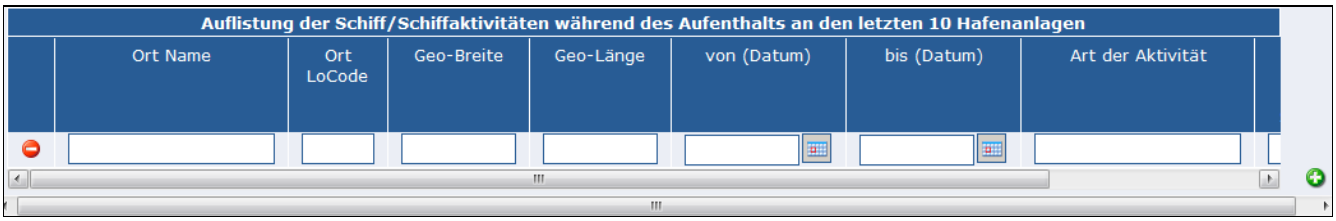


Abbildung 30 Reise bearbeiten – Sicherheit, Auflistung der Schiff/Schiffaktivitäten

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.

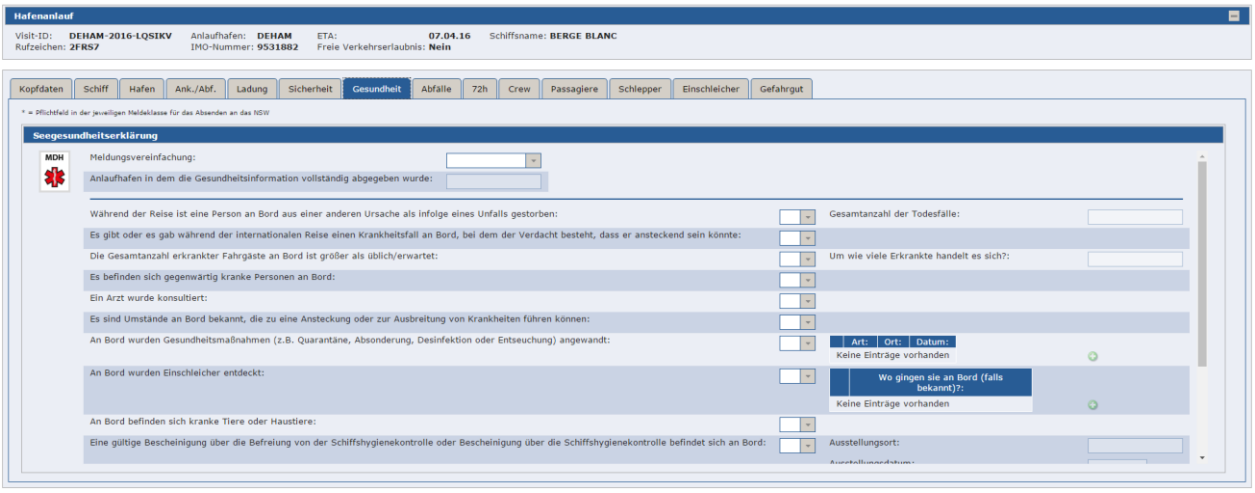


Abbildung 31 Reise bearbeiten – Seegesundheitserklärung

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 nutzen Sie bitte die Auswahlbox „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 Auswahlboxen. In einigen Fällen werden daraufhin nähere Detailinformationen erbeten.

Unterhalb dieses Frageblocks befindet sich folgende Tabelle:

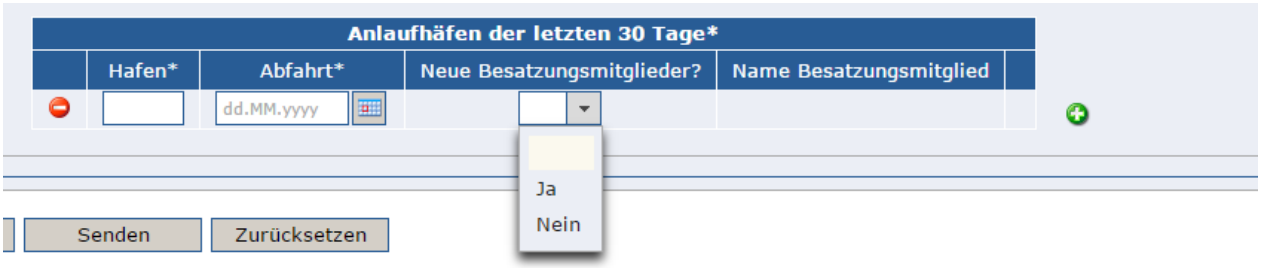


Abbildung 32 Reise bearbeiten – Gesundheit, Besatzungsmitglieder letzte Häfen

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 Auswahlbox 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.

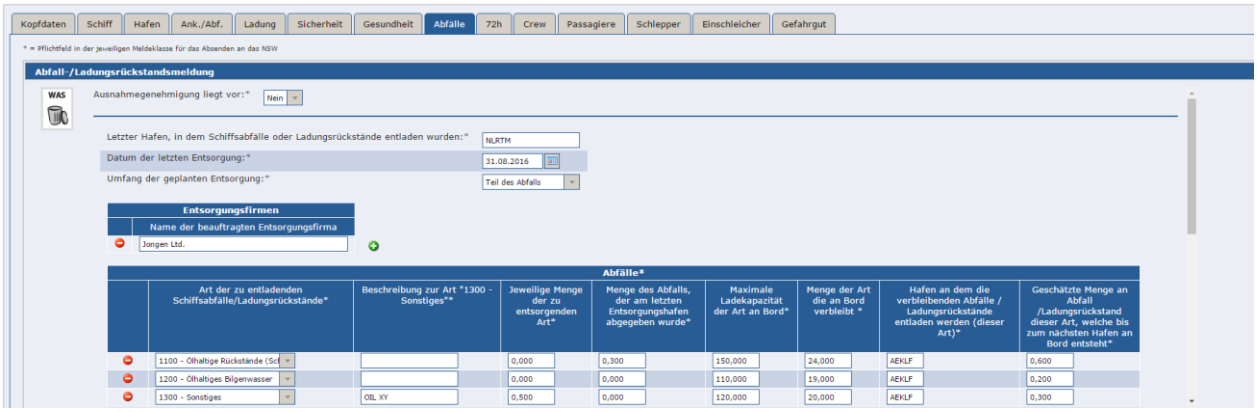


Abbildung 33 Reise bearbeiten - Abfälle

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, nutzen Sie bitte das Auswahlfeld „Ausnahmegenehmigung liegt vor“.

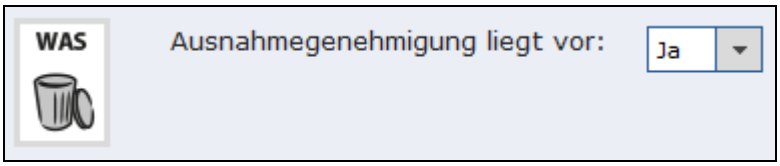


Abbildung 34 Reise bearbeiten – Abfälle, Ausnahmegenehmigung vorhanden

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

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 33).

In der darunterliegenden Tabelle (vgl. Abbildung 33) 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:

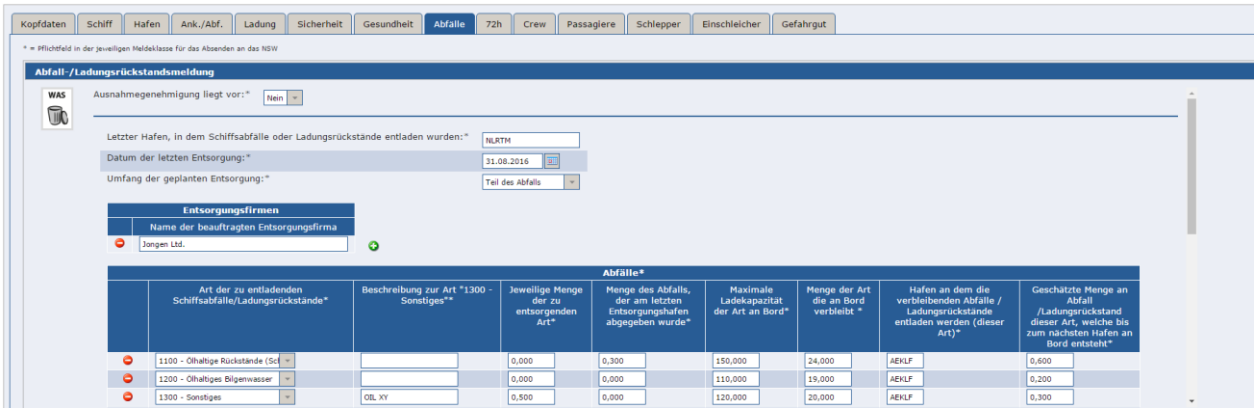


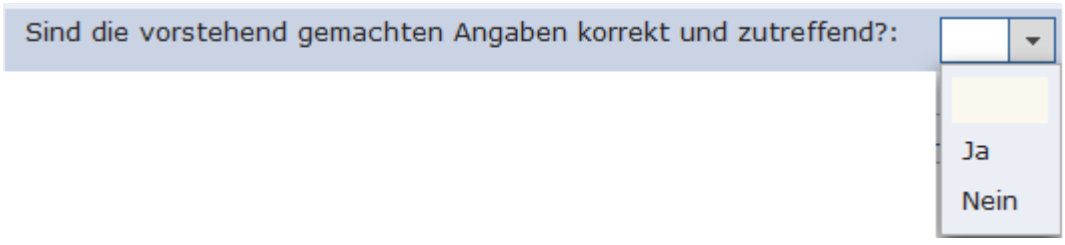
Abbildung 35 Reise bearbeiten – Abfälle, Liste

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 geplanten Entsorgung“ = „Gesamter Abfall“, Abbildung 33 Reise bearbeiten - Abfälle).

Sie können zwischen 14 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:



4.1.9 72h

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

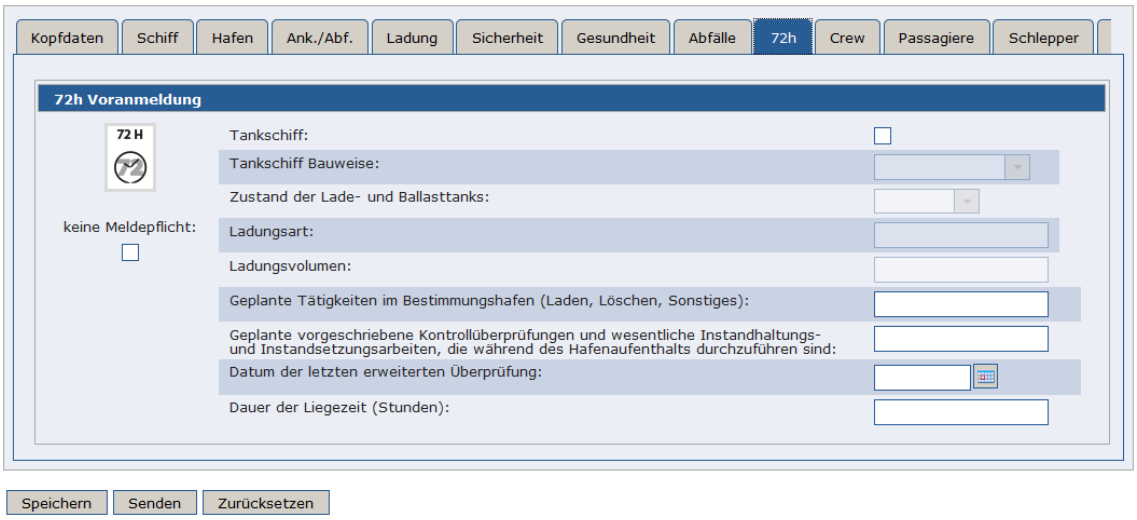


Abbildung 36 Reise bearbeiten – 72 h Voranmeldung

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 37 72h Voranmeldung – keine Meldepflicht

Bitte geben Sie im Auswahlfeld an, ob es sich bei dem Schiff um ein Tankschiff handelt. 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.

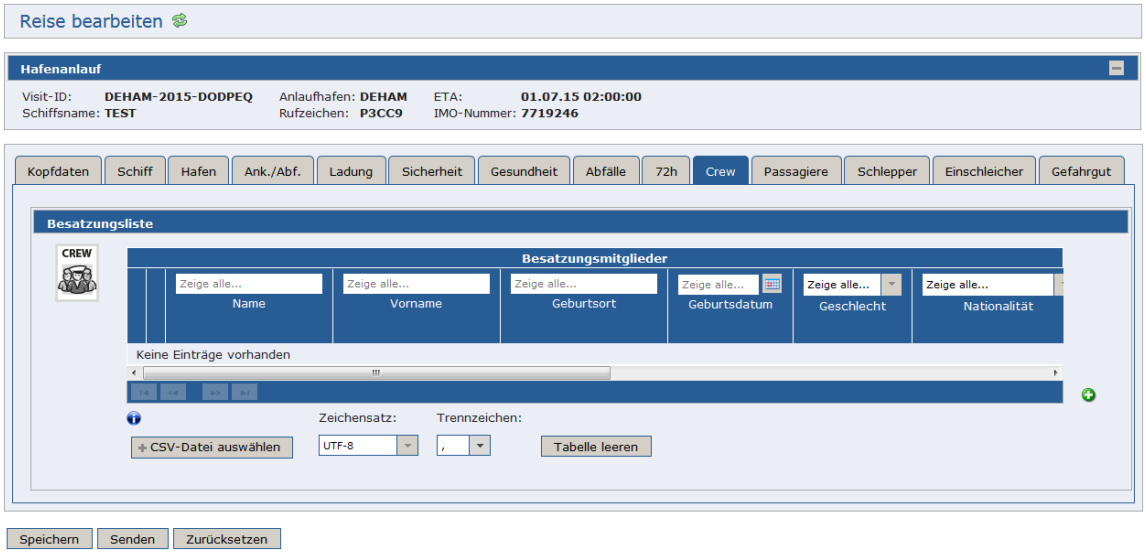


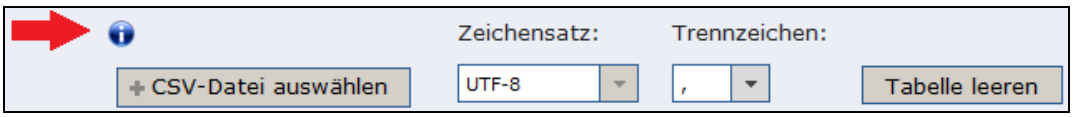
Abbildung 38 Reise bearbeiten - Crew

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.

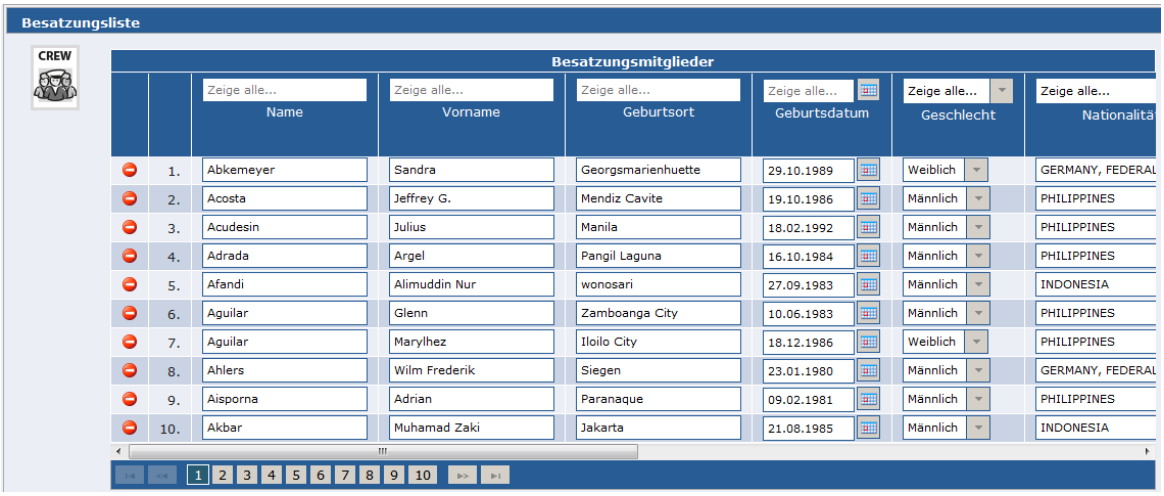


Abbildung 39 Reise bearbeiten – Besatzungsliste, Upload der CSV-Datei

Hinweis: Bei Bedarf können Sie die bereits eingegebenen oder hochgeladenen Daten durch einen Klick auf „Tabelle leeren“ jederzeit wieder löschen (vgl. Abbildung 38 Reise bearbeiten - Crew).

4.1.11 Passagiere

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

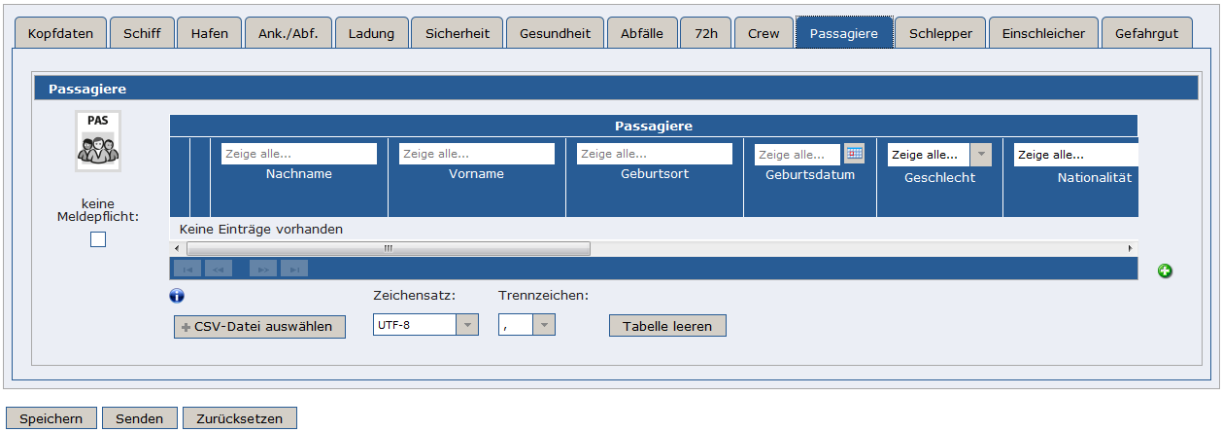


Abbildung 40 Reise bearbeiten - Passagiere

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.



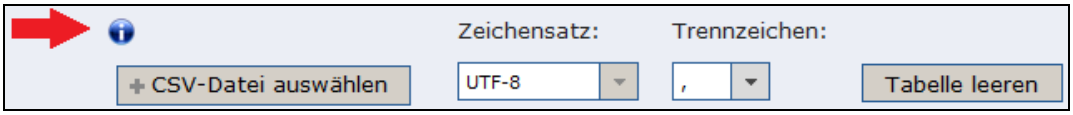
Abbildung 41 Passagiere – keine Meldepflicht

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, Einschiffungs-/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.

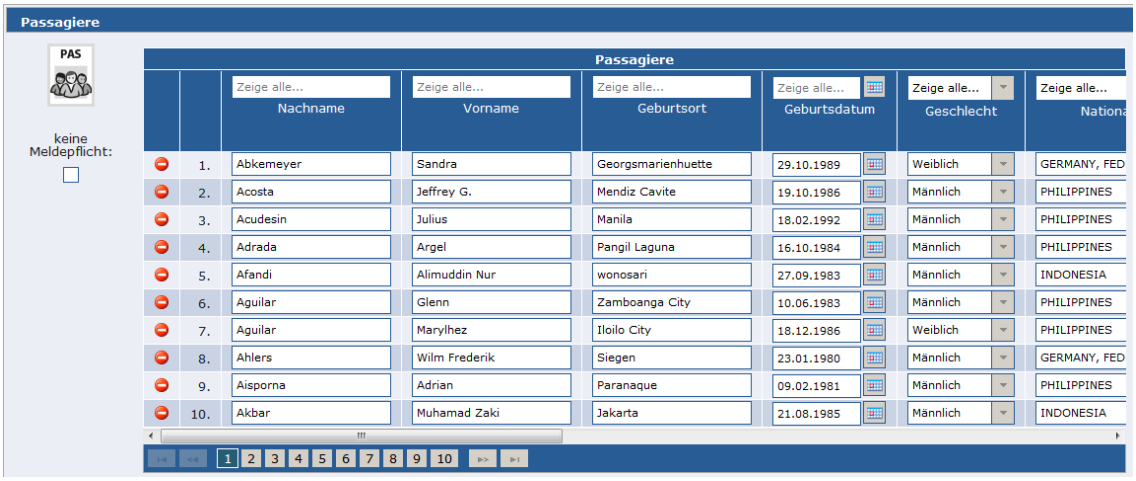


Abbildung 42 Reise bearbeiten – Passagiere, Upload der CSV-Datei

Hinweis: Bei Bedarf können Sie bereits eingegebene oder hochgeladenen Daten durch einen Klick auf „Tabelle leeren“ jederzeit wieder löschen (vgl. Abbildung 40 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.

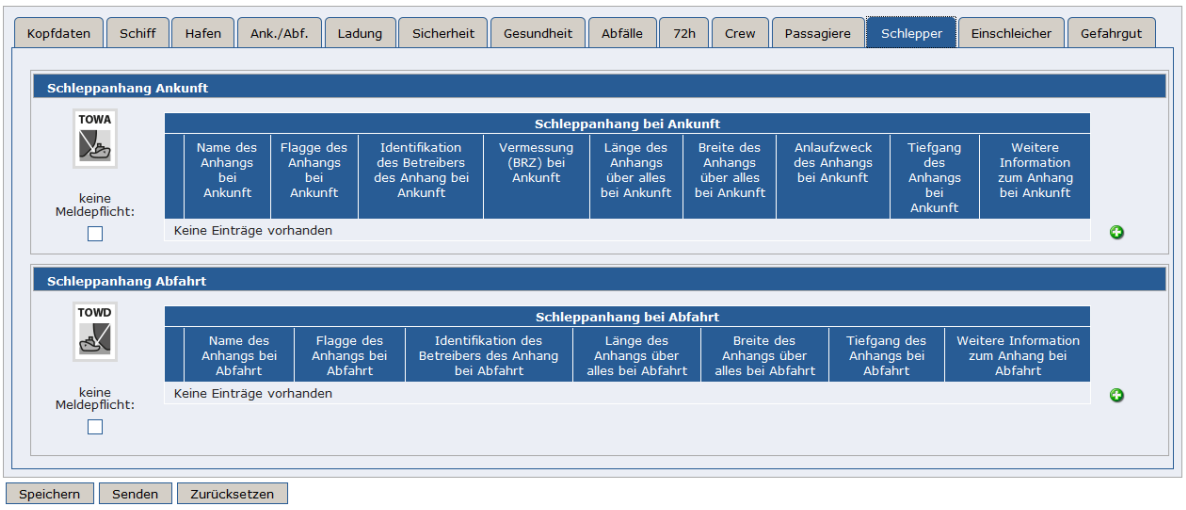


Abbildung 43 Reise bearbeiten - Schlepper

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 44 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 43).

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

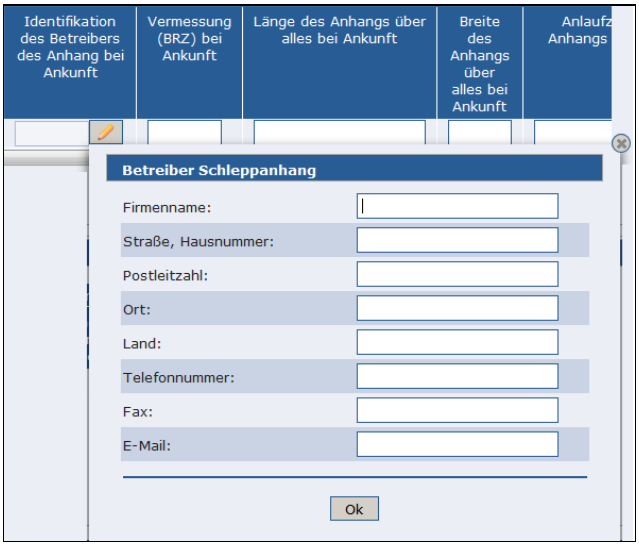


Abbildung 45 Reise bearbeiten – Schlepper, Betreiber Schleppanhang

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.

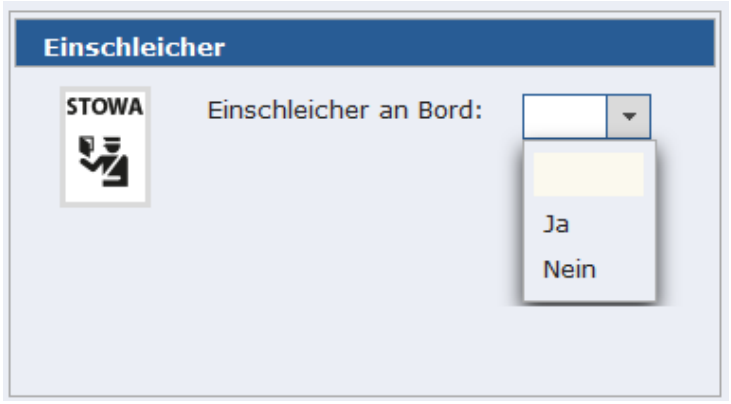


Abbildung 46 Reise bearbeiten - Einschleicher

Wenn sich keine Einschleicher an Bord befinden, senden Sie bitte die Meldeklasse mit der Auswahl „Nein“ im Auswahlfeld.

Sofern sich Einschleicher an Bord befinden, wählen Sie bitte die Auswahl „Ja“ im Auswahlfeld an.

Daraufhin öffnet sich folgende Ansicht:

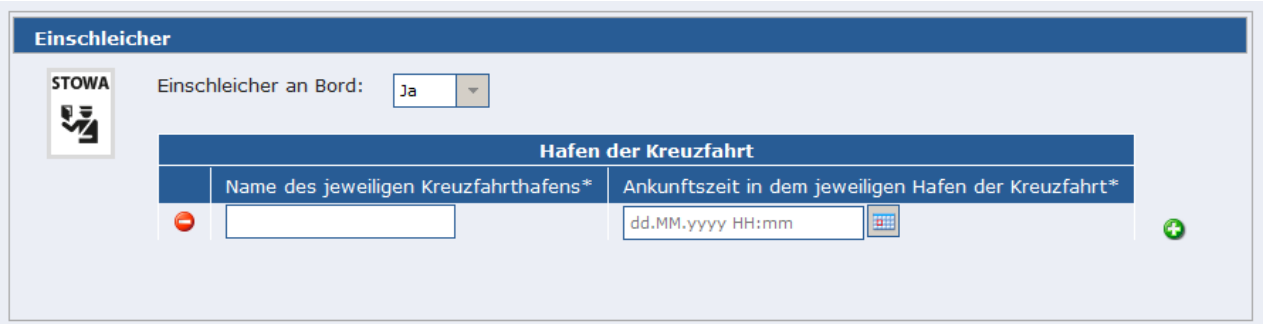


Abbildung 47 Reise bearbeiten – Einschleicher, Auswahlfeld „Ja“

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 12, Abbildung 13 und Abbildung 15). 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).

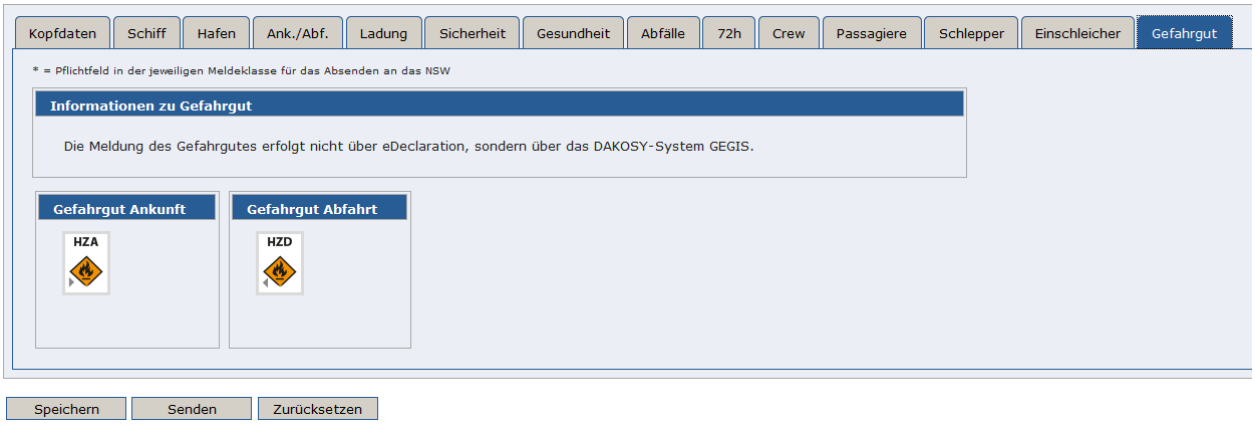


Abbildung 48 Reise bearbeiten - Gefahrgut

4.2 Reise ansehen

Wenn Sie in der Navigationsleiste den Menüpunkt „Reise“ anklicken und das Submenü „Reise ansehen“ auswählen, gelangen Sie zu allen Ansichten, die auch Nutzern mit Editierrechten zur Verfügung stehen (vgl. Kapitel 4.1 Reise bearbeiten), denen Sie Informationen über den aktuellen Übermittlungsstatus der jeweiligen Meldeklasse entnehmen können.

Vgl. Sie dazu bitte auch das Kapitel 2.3.1 Nutzer mit Leseberechtigung.

4.3 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:

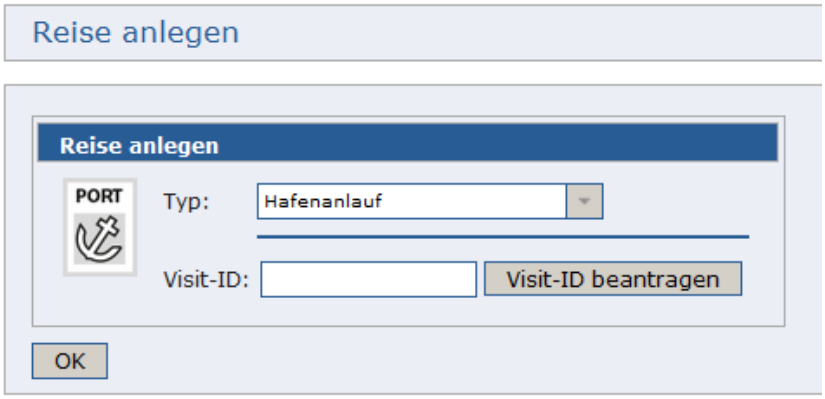


Abbildung 49 Reise anlegen

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. Wenn noch keine Visit- oder Transit-ID vorliegt, haben Sie über den Button „Visit-ID beantragen“ / „Transit-ID beantragen“ alternativ dazu die Möglichkeit, eine der jeweiligen Auswahl entsprechende ID neu zu beantragen. Anschließend können Sie die Reisedaten entsprechend füllen.

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:

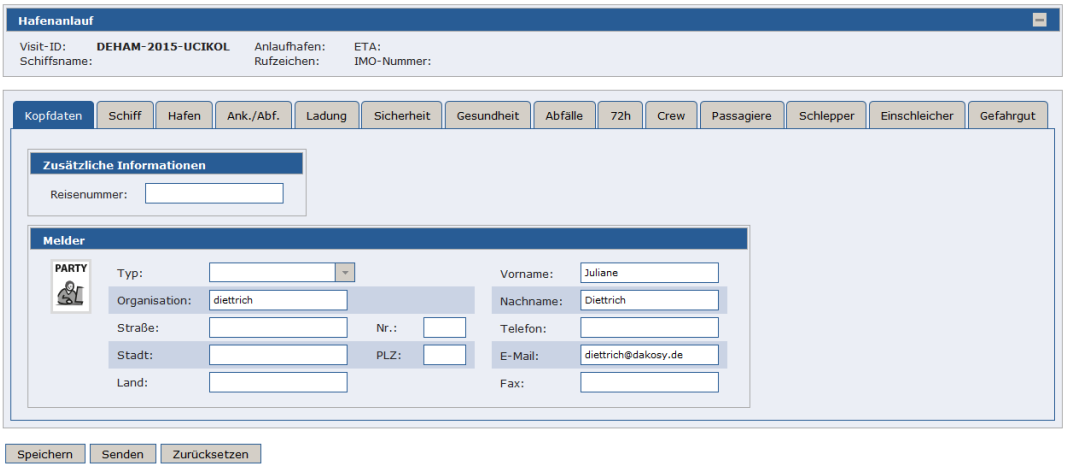


Abbildung 50 Reise anlegen - Kopfdaten

4.4 Reise stornieren[g]

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:

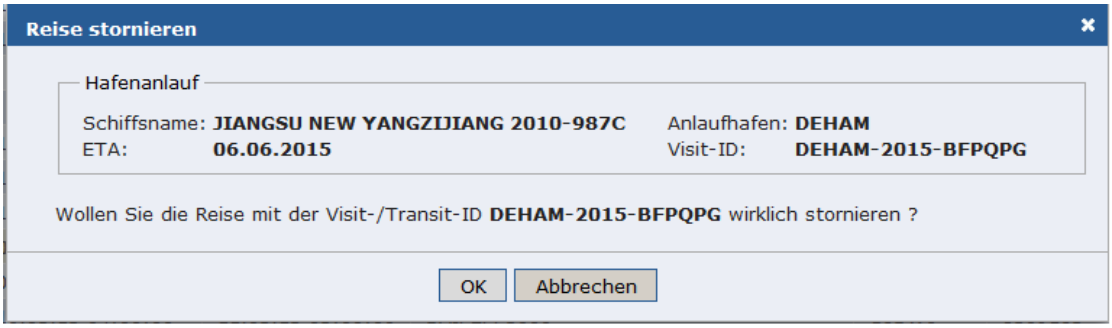


Abbildung 51 Reise stornieren

4.5 Reise löschen[h]

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:

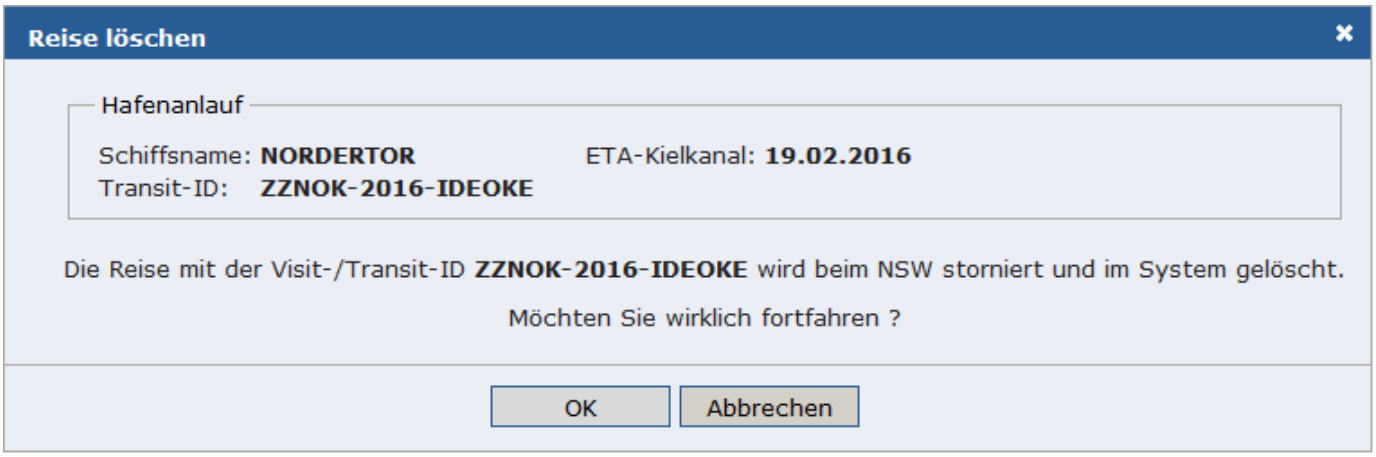


Abbildung 52 Reise löschen

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

4.6 Dashboard anzeigen[i]

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:

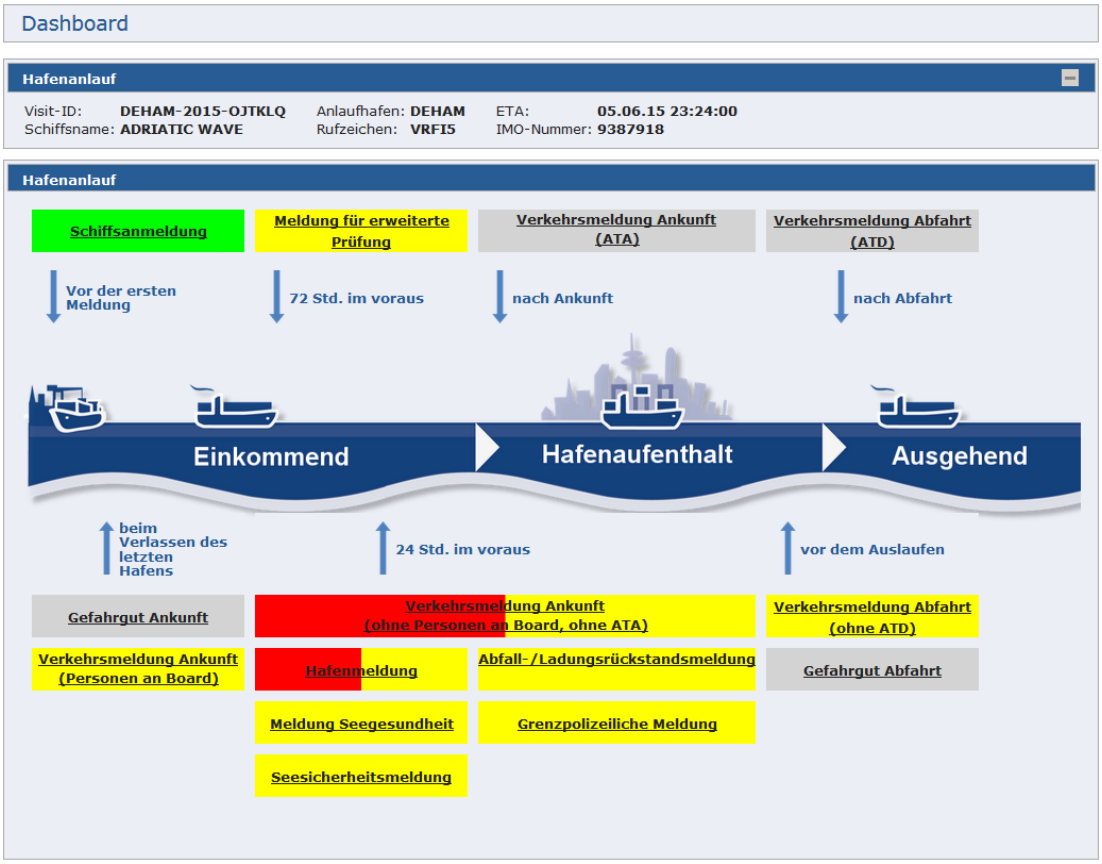


Abbildung 53 Anzeige des Dashboard

Das Dashboard vermittelt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht über den Anmeldestatus der einzelnen Meldungen (Schiffsanmeldung, Meldung für erweiterte Prüfung, Verkehrsmeldungen (Ankunft/Abfahrt), Gefahrgutmeldungen (Ankunft/Abfahrt), Verkehrsmeldungen (Ankunft mit Personen/ohne Personen und ohne ATA), Verkehrsmeldung (ohne ATD), Hafenmeldung, Abfall-/Laderückstandsmeldung, Seegesundheitsmeldung, Grenzpolizeiliche Meldung sowie Seesicherheitsmeldung), jeweils chronologisch sortiert vor dem Einlauf des Schiffes, dem Hafenaufenthalt und der Abfahrt aus dem Hafen oder entsprechend der Einfahrt in den NOK. Die meisten Meldungen (Boxen) beruhen auf einer Meldeklasse, die angezeigt wird, sobald Sie die Maus über die entsprechende Box bewegen:

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



Abbildung 54 Anzeige der zu den Box gehörigen Meldeklasse

Bitte beachten Sie jedoch, dass die vier Meldungen/Boxen „Verkehrsmeldung Ankunft (ohne Personen an Bord ohne ATA)“, „Hafenmeldung“, „Grenzpolizeiliche Meldung“ und „Verkehrsmeldung Abfahrt (ohne ATD)“ aus jeweils mehreren Meldeklassen zusammengesetzt sind (vgl. Abbildung 55).
Der Dashboard-Ansicht können Sie anhand der verschiedenen Einfärbungen den Stand/Fortschritt der Übermittlung der verschiedenen Meldungen an das NSW entnehmen.
So weist bspw. die grüne Einfärbung der Schiffsmeldung darauf hin, dass die zugehörigen Meldeklasse(n) erfolgreich an das NSW übertragen wurde(n) (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.

Die rote Einfärbung der Box „Hafenmeldung“ weist darauf hin, dass mindestens für eine der Meldeklassen, die innerhalb des Reiters „Hafen“ erfasst werden, ein Fehler vorliegt. Sobald Sie den Link „Hafenmeldung“ anklicken, werden Sie zur entsprechenden Ansicht der für die Hafenmeldung relevanten Meldeklassen weitergeleitet (vgl. Abbildung 19), wo Sie den Fehler entsprechend korrigieren können (vgl. dazu ebenfalls Kapitel 4.1.1.1 Nach der Erfassung).

Die gelbe Markierung einer Box zeigt an, dass die 24h-Frist bereits abgelaufen ist (vgl. Abbildung 15 Ablauf der 24 Std. Frist) und verweist darauf, dass die Frist für die Abgabe der Meldeklasse(n) der Box abgelaufen ist. zulaufen 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“).Bitte beachten Sie, dass für Meldungen, die aus mehreren Meldeklassen bestehen, in diesem Fall bereits einzelne erfolgreich übermittelte Meldeklassen vorhanden sein können. Die Meldung/Box wird allerdings erst grün angezeigt, wenn **alle** Meldeklassen der Box erfolgreich übermittelt werden konnten.
Im Falle der Hafenmeldung müssten bspw. die Meldeklassen „Name“, „Info“, „Cargo“ und „Serv“ erfolgreich übermittelt worden sein.



Abbildung 55 Gesamtübersicht der zu den Boxen gehörigen Meldeklassen

4.7 Visit-/Transit-ID beantragen

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

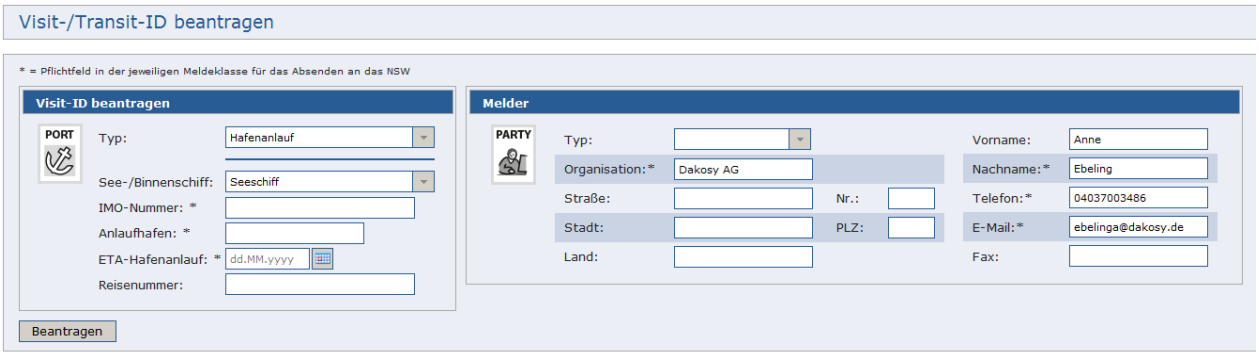


Abbildung 56 Visit-/Transit-ID beantragen

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 57 Beantragung einer Visit- oder Transit-ID

Im Folgenden wird die Beantragung einer Visit-ID erläutert.[j]
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.

[j] 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.

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 58 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 59 Neue Visit-ID

Die beantragte Visit-ID taucht nun in Ihrer Übersichtsliste als Reise im Entwurfsstatus auf (vgl. Abbildung 3: Übersicht der Reisen und Filterfunktion).

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

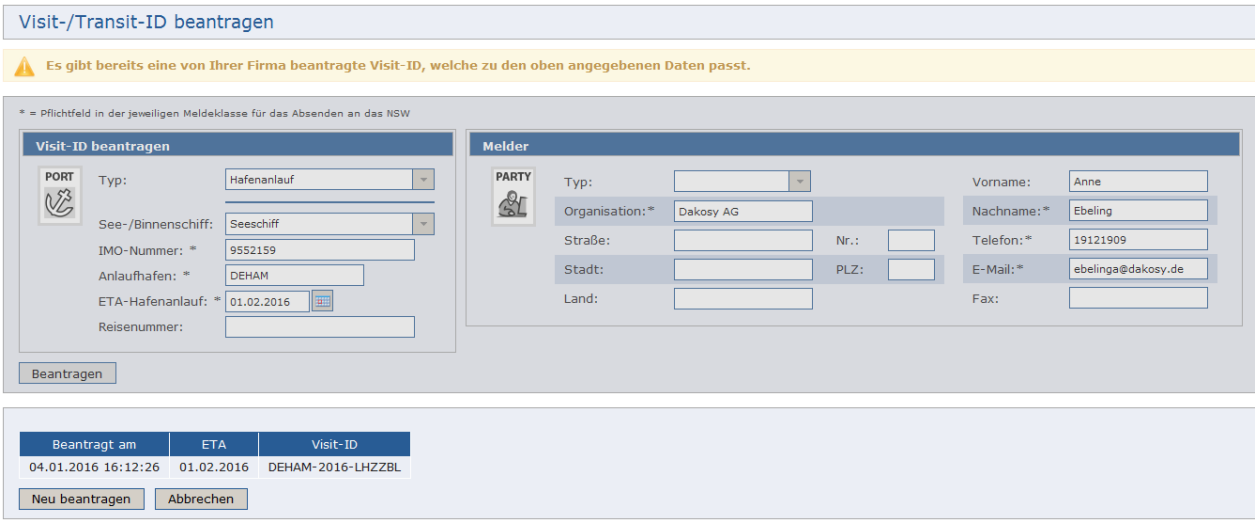


Abbildung 60 Visit-ID bereits vorhanden

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 beantragten Visit-/Transit-ID‘s finden Sie jeweils in der Übersicht „Reise“ wieder.

4.8 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, erscheinen weitere Submenüs:

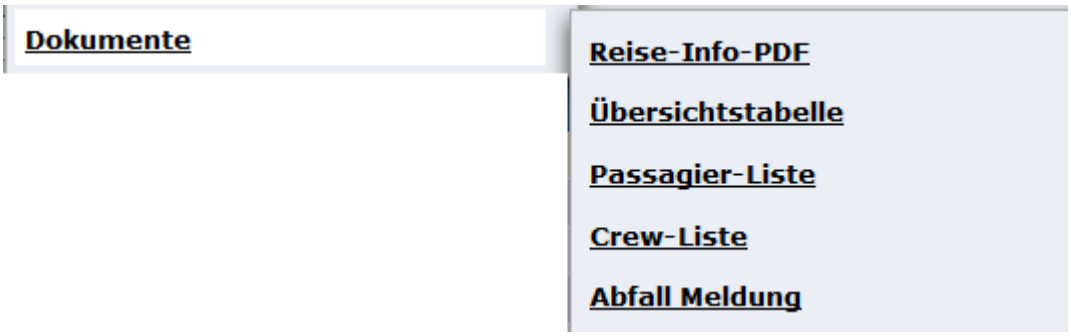


Abbildung 61 Dokumente – Submenüs

4.8.1 Reise-Info-PDF

Sobald Sie das Submenü „Reise-Info-PDF“ 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 62 Dokument – Reise-Info-PDF

4.8.2 Übersichtstabelle

Sobald Sie das Submenü „Übersichtstabelle“ anklicken, öffnet sich folgendes Dialogfenster:

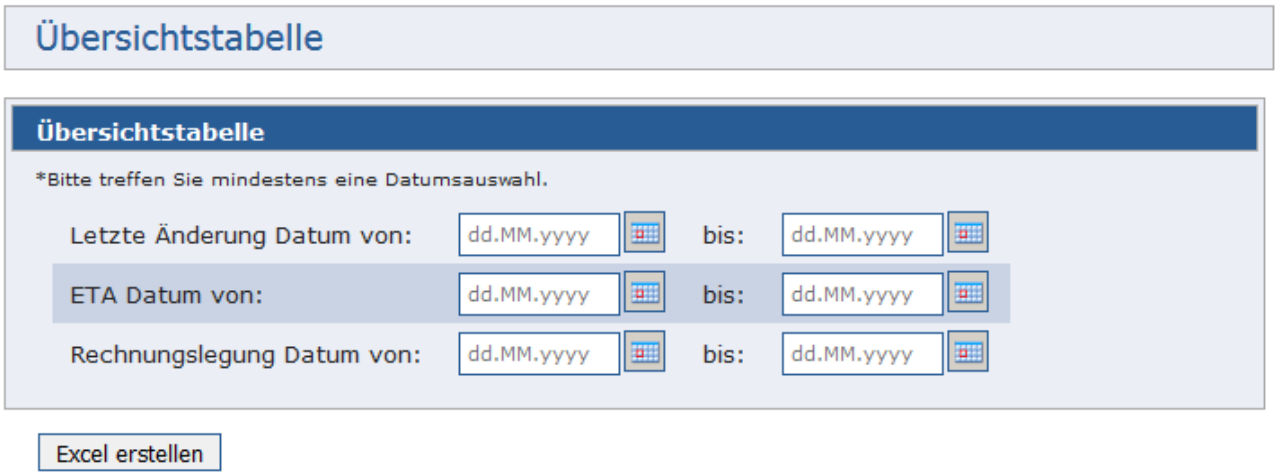


Abbildung 63 Dokumente - Übersichtstabelle

Nachdem der Auswahl eines Datums, entweder der letzten Änderung von - bis, des ETA Datums von – bis oder des Datums der Rechnungslegung von – bis, können Sie durch einen Klick auf den Button „Excel erstellen“ eine ihrer Auswahl entsprechende Excel-Liste der Reisen generieren.

4.8.3 Passagier-Liste

Sobald Sie das Submenü „Passagier-Liste“ anklicken, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Excel-Datei öffnen oder speichern wollen.
Sobald Sie auf öffnen und „Ok“ klicken, erscheint eine Excel-Datei der Passagier-Liste, sofern Sie die entsprechenden Daten eingegeben bzw. eine CSV-Datei hochgeladen haben (vgl. Kapitel 4.1.11).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	Visit-ID:	**DEHAM-2016-YPCVTJ**		Anlaufhafen:	**DEHAM**	ETA:	**06.08.16 02:00**		
3	Schiffsname:	**Ship name 12345678901234567890123345**		Rufzeichen:	**ABC1234**	IMO-Nummer:	**9015773**		
4									
5									
6									
7		**Nachname**	**Vorname**	**Geburtsort**	**Geburtsdatum**	**Geschlecht**	**Nationalität**	**Art des Reisedokuments**	**Nummer des Reisedokuments**
8									
9	1.	Passagier 1 345678901	Passagier 1 345678901	Passagier 1 345678901	05.07.1990	Männlich	GEORGIA	Personalausweis	1111111111111111111
10	2.	Passagier 2 345678901	Passagier 2 345678901	Passagier 2 345678901	06.07.1982	Weiblich	ARMENIA	Reisepass	2222222222222222222
11	3.	Passagier 3 345678901	Passagier 3 345678901	Passagier 3 345678901	14.07.1932	Andere	BOLIVIA	Lichtbildausweis	3333333333333333333
12									
13									

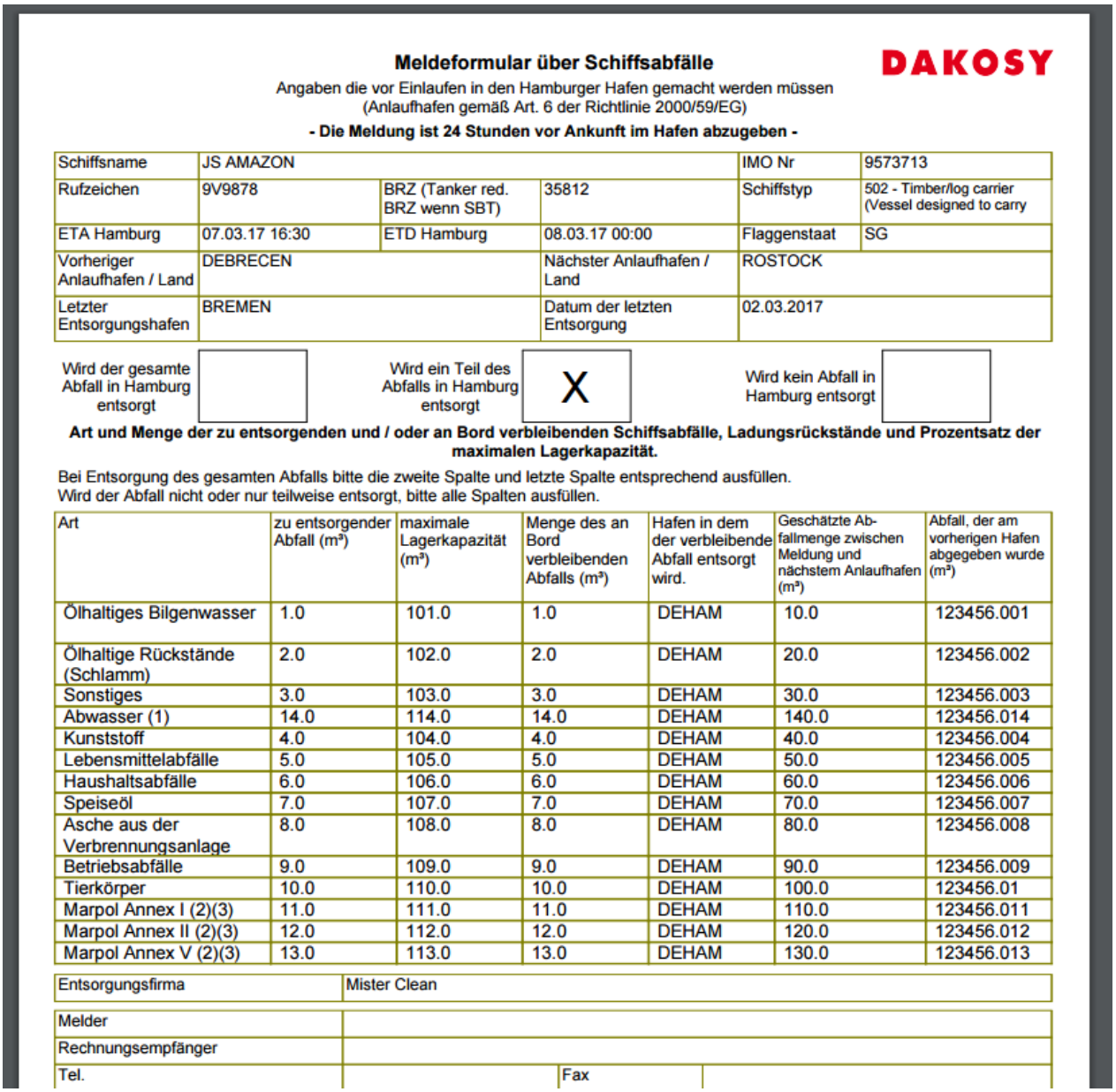
Abbildung 64 Dokumente – Passagier-Liste

4.8.4 Crew-Liste

Sobald Sie das Submenü „Crew-Liste“ anklicken, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie gefragt werden, ob Sie die Excel-Datei öffnen oder speichern wollen.
Sobald Sie auf öffnen und „Ok“ klicken, erscheint eine Excel-Datei der Crew-Liste, sofern Sie die entsprechenden Daten eingegeben bzw. eine CSV-Datei hochgeladen haben (vgl. Kapitel 4.1.10).

4.8.5 Abfall-Meldung

Sobald Sie das Submenü „Abfall Meldung“ anklicken, können Sie die Abfall Meldung als PDF öffnen und abspeichern.



Meldeformular über Schiffsabfälle

DAKOSY

Angaben die vor Einlaufen in den Hamburger Hafen gemacht werden müssen
(Anlaufhafen gemäß Art. 6 der Richtlinie 2000/59/EG)

- Die Meldung ist 24 Stunden vor Ankunft im Hafen abzugeben -

Schiffsname	JS AMAZON			IMO Nr	9573713
Rufzeichen	9V9878	BRZ (Tanker red. BRZ wenn SBT)	35812	Schiffstyp	502 - Timber/log carrier (Vessel designed to carry
ETA Hamburg	07.03.17 16:30	ETD Hamburg	08.03.17 00:00	Flaggenstaat	SG
Vorheriger Anlaufhafen / Land	DEBRECEN		Nächster Anlaufhafen / Land	ROSTOCK	
Letzter Entsorgungshafen	BREMEN		Datum der letzten Entsorgung	02.03.2017	

Wird der gesamte Abfall in Hamburg entsorgt		Wird ein Teil des Abfalls in Hamburg entsorgt	X	Wird kein Abfall in Hamburg entsorgt	

Art und Menge der zu entsorgenden und / oder an Bord verbleibenden Schiffsabfälle, Ladungsrückstände und Prozentsatz der maximalen Lagerkapazität.

Bei Entsorgung des gesamten Abfalls bitte die zweite Spalte und letzte Spalte entsprechend ausfüllen.
Wird der Abfall nicht oder nur teilweise entsorgt, bitte alle Spalten ausfüllen.

Art	zu entsorgender Abfall (m³)	maximale Lagerkapazität (m³)	Menge des an Bord verbleibenden Abfalls (m³)	Hafen in dem der verbleibende Abfall entsorgt wird.	Geschätzte Abfallmenge zwischen Meldung und nächstem Anlaufhafen (m³)	Abfall, der am vorherigen Hafen abgegeben wurde (m³)
Ölhaltiges Bilgenwasser	1.0	101.0	1.0	DEHAM	10.0	123456.001
Ölhaltige Rückstände (Schlamm)	2.0	102.0	2.0	DEHAM	20.0	123456.002
Sonstiges	3.0	103.0	3.0	DEHAM	30.0	123456.003
Abwasser (1)	14.0	114.0	14.0	DEHAM	140.0	123456.014
Kunststoff	4.0	104.0	4.0	DEHAM	40.0	123456.004
Lebensmittelabfälle	5.0	105.0	5.0	DEHAM	50.0	123456.005
Haushaltsabfälle	6.0	106.0	6.0	DEHAM	60.0	123456.006
Speiseöl	7.0	107.0	7.0	DEHAM	70.0	123456.007
Asche aus der Verbrennungsanlage	8.0	108.0	8.0	DEHAM	80.0	123456.008
Betriebsabfälle	9.0	109.0	9.0	DEHAM	90.0	123456.009
Tierkörper	10.0	110.0	10.0	DEHAM	100.0	123456.01
Marpol Annex I (2)(3)	11.0	111.0	11.0	DEHAM	110.0	123456.011
Marpol Annex II (2)(3)	12.0	112.0	12.0	DEHAM	120.0	123456.012
Marpol Annex V (2)(3)	13.0	113.0	13.0	DEHAM	130.0	123456.013

Entsorgungsfirma	Mister Clean

Melder			
Rechnungsempfänger			
Tel.		Fax	

Abbildung 65 Dokumente – Abfall Meldung

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 66 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:

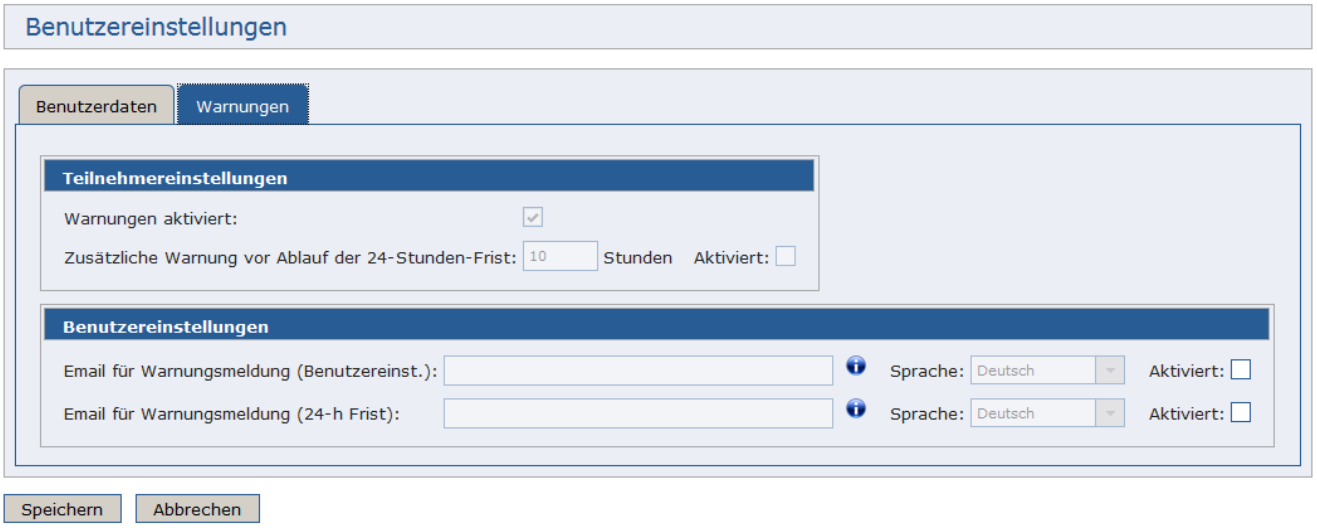


Abbildung 67 Benutzereinstellungen - Warnungen

Hinweis: Diese Ansicht ist die Ansicht für User ohne Administrationsrechte. In der Ansicht für User mit Administrationsrechten sind weitere Reiter dargestellt, deren Bearbeitungsmöglichkeiten im Kapitel 6 erläutert werden.

Der Abschnitt „Teilnehmereinstellungen“ dient Usern ohne Administrationsrechte ausschließlich zur Information darüber, ob Warnungen aktiv geschaltet sind bzw. wieviel Stunden von Ablauf der 24-h-Frist die Warnmeldung rausgeht.
Sie verfügen über keinerlei Editiermöglichkeiten.

Wenn der Administrator eine der Checkboxen im Abschnitt „Teilnehmereinstellungen“ aktiviert hat (vgl. Kapitel 6.1.3 Benutzerverwaltung – Warnungen), können Sie als User mit Editierrechten im unteren Abschnitt „Benutzereinstellungen“ 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.

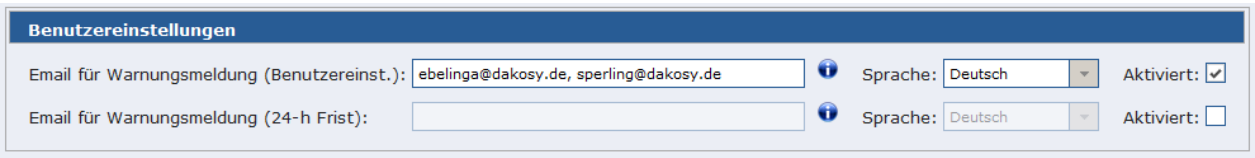


Abbildung 68 Erläuterung verschiedener Warnmeldungen

<u>Warnungsmeldung (Benutzereinst.)</u>
Der Versand einer Benachrichtigung über noch nicht gemeldete Meldeklassen erfolgt 24 + x* Stunden vor dem gemeldetem ETA.

Wie viele Stunden vor Ablauf der 24-Stunden Frist an noch nicht gemeldete Meldeklassen erinnert werden soll, hat der Administrator im Feld "Zusätzliche Warnung vor Ablauf der 24-Stunden-Frist" hinterlegt.

Beispiel: Wenn an dieser Stelle 24h eintragen sind, wird 48 Stunden vor dem gemeldeten ETA eine Warnung an die E-Mail-Adressen versendet, die in der unteren Box „Benutzereinstellungen“ angegeben sind.

Warnungsmeldung (24-h Frist)
Der Versand einer Benachrichtigung über noch nicht gemeldete Meldeklassen erfolgt 24 Stunden vor dem gemeldeten ETA.

6. Administration*

In der Rolle des Administrators gelangen Sie über den Menüpunkt „Administration“ in der Navigationsleiste zu den Menüeinträgen „Benutzerverwaltung“ und „Schiffsverwaltung“.

6.1 Administration – Benutzerverwaltung

Sobald Sie das Menü „Benutzerverwaltung“ per Maus anklicken, öffnet sich folgende Ansicht:



Abbildung 69: 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 71), die Sie editieren können.

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:

* Dieser Menüpunkt ist nur für Administratoren sichtbar.

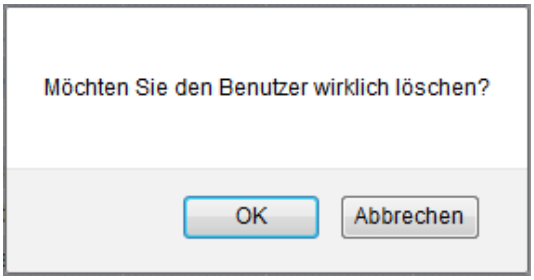


Abbildung 70 Benutzer löschen?

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

6.1.1 Benutzerverwaltung – Benutzerdaten

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

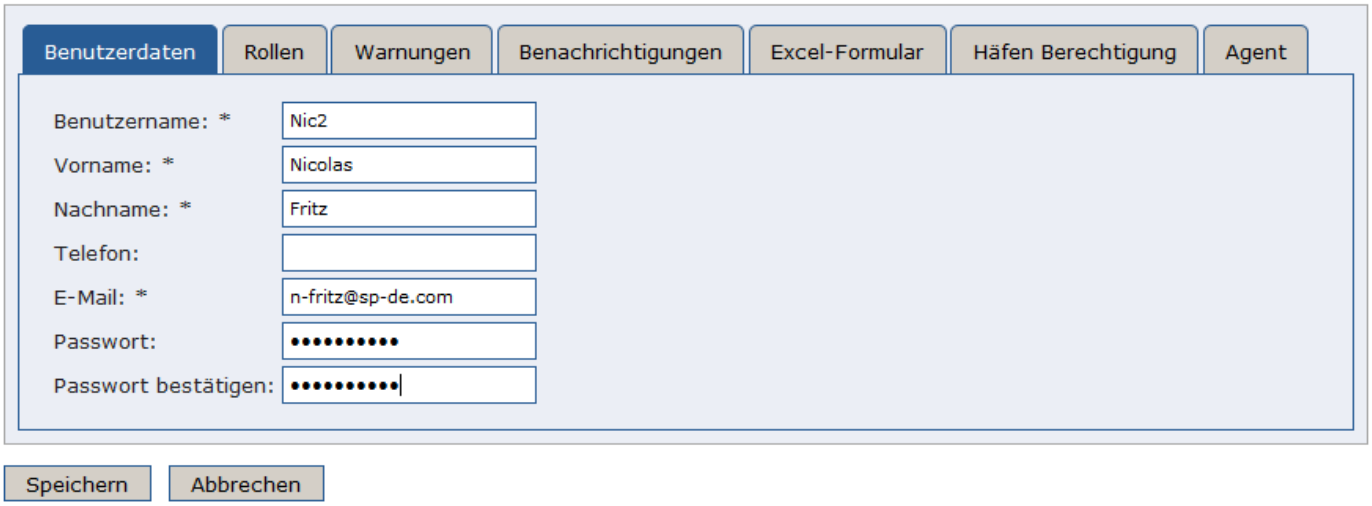


Abbildung 71: Anlage neuer Benutzer

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

6.1.2 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.

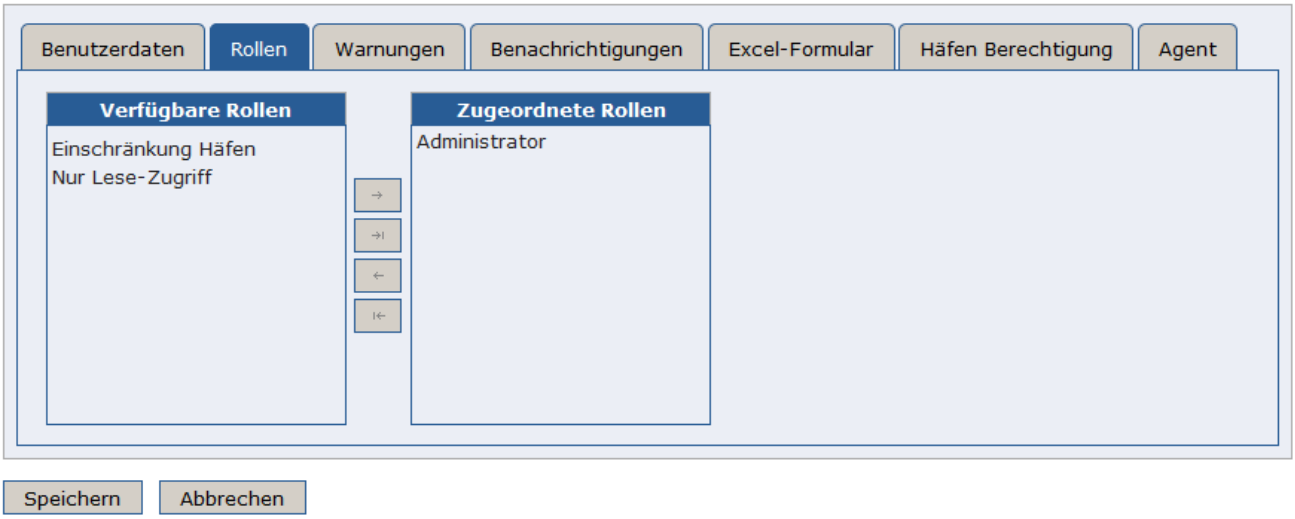


Abbildung 72 Anlage neuer Benutzer - Rollen

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.

Die Zuordnung der Rolle „Einschränkung Häfen“ für bestimmte Nutzer ist dazu gedacht, die Übersichtsliste der Reisen (vgl. Abbildung 3: Übersicht der Reisen und Filterfunktion) anhand der Anlaufhäfen einzuschränken.
In der Übersichtsliste dieser Nutzer erscheinen dann standardmäßig nur Reisen, deren Anlaufhäfen im Reiter „Häfen Berechtigung“ eingetragen worden sind (vgl. Kapitel

Die Rolle „Nur Lese-Zugriff“ ist Nutzern vorbehalten, die die Anwendung eDeclaration insbesondere zu Informationszwecken nutzen (vgl. Kapitel 2.3.1Nutzer mit Leseberechtigung) und keine Daten verarbeiten.

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

6.1.3 Benutzerverwaltung – Warnungen

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

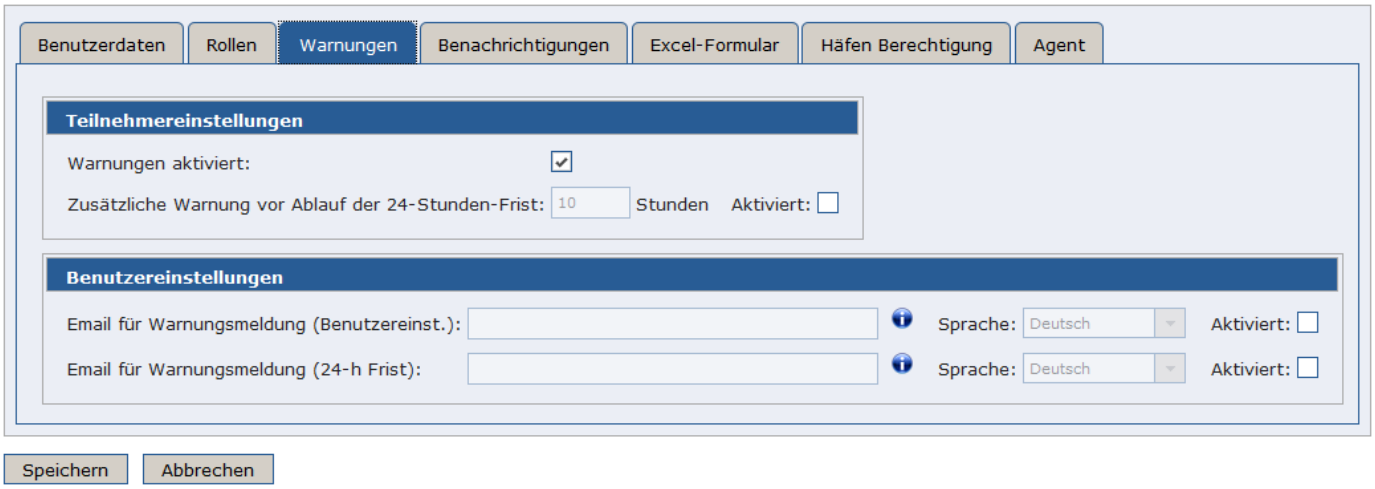


Abbildung 73 Anlage neuer Benutzer - Warnungen

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

Im unteren Kasten „Benutzereinstellungen“ können Sie als User mit Administrationsrechten oder die User mit Editierrechten (vgl. Kapitel 5.2) selbst angeben, ob und welche Warnungsmeldungen sie erhalten wollen. Aktivieren Sie dazu bitte die jeweiligen Checkboxen 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.

<u>Warnungsmeldung (Benutzereinst.)</u>
Der Versand einer Benachrichtigung über noch nicht gemeldete Meldeklassen erfolgt 24 + x* Stunden vor dem gemeldetem ETA.

Wie viele Stunden vor Ablauf der 24-Stunden Frist an noch nicht gemeldete Meldeklassen erinnert werden soll, hat der Administrator im Feld "Zusätzliche Warnung vor Ablauf der 24-Stunden-Frist" hinterlegt.

Beispiel: Wenn an dieser Stelle 24h eintragen sind, wird 48 Stunden vor dem gemeldeten ETA eine Warnung an die E-Mail-Adressen versendet, die in der unteren Box „Benutzereinstellungen“ angegeben sind.

Warnungsmeldung (24-h Frist)
Der Versand einer Benachrichtigung über noch nicht gemeldete Meldeklassen erfolgt 24 Stunden vor dem gemeldeten ETA.

6.1.4 Benutzerverwaltung – Benachrichtigungen

Durch einen Klick auf den Reiter „Benachrichtigungen“ gelangen Sie zu folgendem Menü:



Abbildung 74 Anlage neuer Benutzer – Benachrichtigungen

Hier können Sie standardmäßig eine oder mehrere Mail-Adressen hinterlegen, die bei einer eingehenden aus Excel erzeugten Datei benachrichtigt werden.

Des Weiteren können Sie hier ebenfalls standardmäßig eine oder mehrere Mail-Adressen hinterlegen, die im Falle jeder neu erstellten Visit- oder Transit-ID benachrichtigt werden.

Darunter haben Sie die Möglichkeit standardmäßig eine oder mehrere Mail-Adressen anzugeben, die eine Benachrichtigung erhalten, wenn für bestimmte Schiffe neue Visit- oder Transit-ID’s erstellt worden sind.
Falls Sie diese Funktion auswählen, können Sie in der erscheinenden Tabelle (markiert durch den roten Pfeil), die IMO/ENI-Nummer(n) des/der Schiffe(s) angeben, bei deren Hafenanlauf die angegebenen Mailadressaten standardmäßig informiert werden sollen. Sofern gewünscht können Sie die Benachrichtigungen noch weiter einschränken, indem Sie die Auswahl durch die Angabe eines bestimmten Anlaufhafens begrenzen.

6.1.5 Benutzerverwaltung – Excel-Formular

Durch einen Klick auf den Reiter „Excel-Formular“ gelangen Sie zu folgendem Menü:

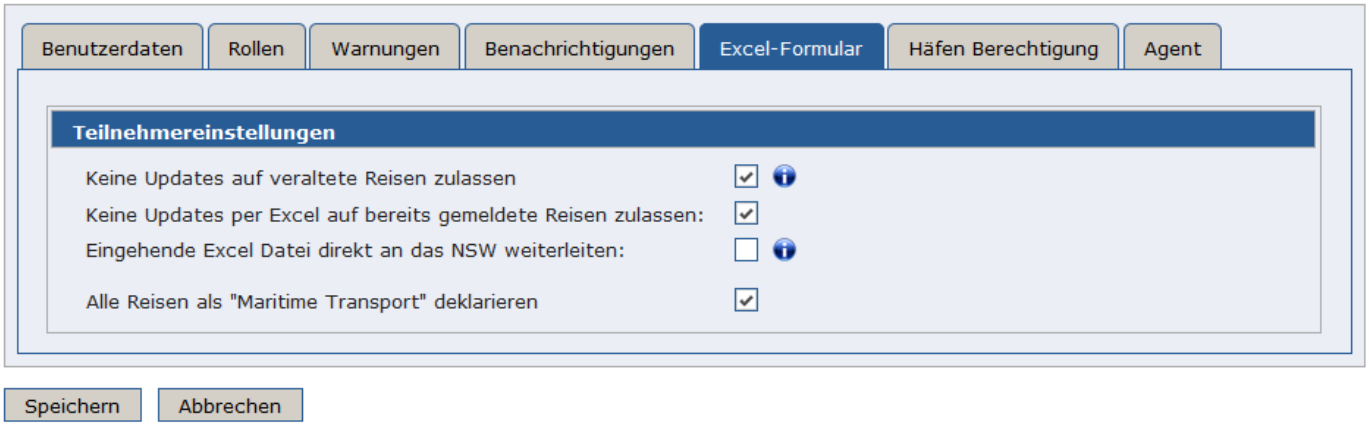


Abbildung 75 Anlage neuer Benutzer – Excel-Formular

6.1.5.1 Keine Updates auf veraltete Reisen zulassen

In den Benutzereinstellungen kann festlegt werden, ob Updates via einer aus Excel erzeugten Datei auf eine veraltete Reise gemeldet werden können. Eine Reise gilt als veraltet, wenn sie vor mehr als 14 Tagen gemäß Angabe in den Meldeklassen den Hafen oder den Kanal verlassen hat.
Das unbeabsichtigte Überschreiben einer veralteten Reise durch die erneute Übertragung einer Datei mit einer alten Visit-ID kann dadurch verhindert werden.

6.1.5.2 Kein Zulassen von Updates per Excel

In den Benutzereinstellungen kann festlegt werden, ob Updates via einer aus Excel erzeugten Datei auf eine bereits bestehende Reise gemeldet werden können.
Das unbeabsichtigte Überschreiben einer bereits erfolgreich gemeldeten Reise durch die erneute Übertragung einer Datei mit einer alten Visit-ID kann dadurch verhindert werden.

6.1.5.3 Excel Datei direkt weiterleiten an NSW

In den Benutzereinstellungen kann im Reiter „Excel-Formular“ hinterlegt werden, ob die via Excel Datei erzeugten und übermittelten Datensätze automatisch direkt an das NSW weitergeleitet werden. Ein gesondertes manuelles Senden der Daten aus der Anwendung durch den Nutzer entfällt damit. Eventuelle Korrekturen oder Vervollständigungen müssen – falls erforderlich – natürlich weiterhin erfolgen. Sofern eine direkte Weiterleitung gewünscht ist und Sie die Checkbox „Eingehende Excel Datei direkt an das NSW weiterleiten“ aktiviert haben, hinterlegen Sie bitte im erscheinenden Menü die Adressangaben eines Melders:

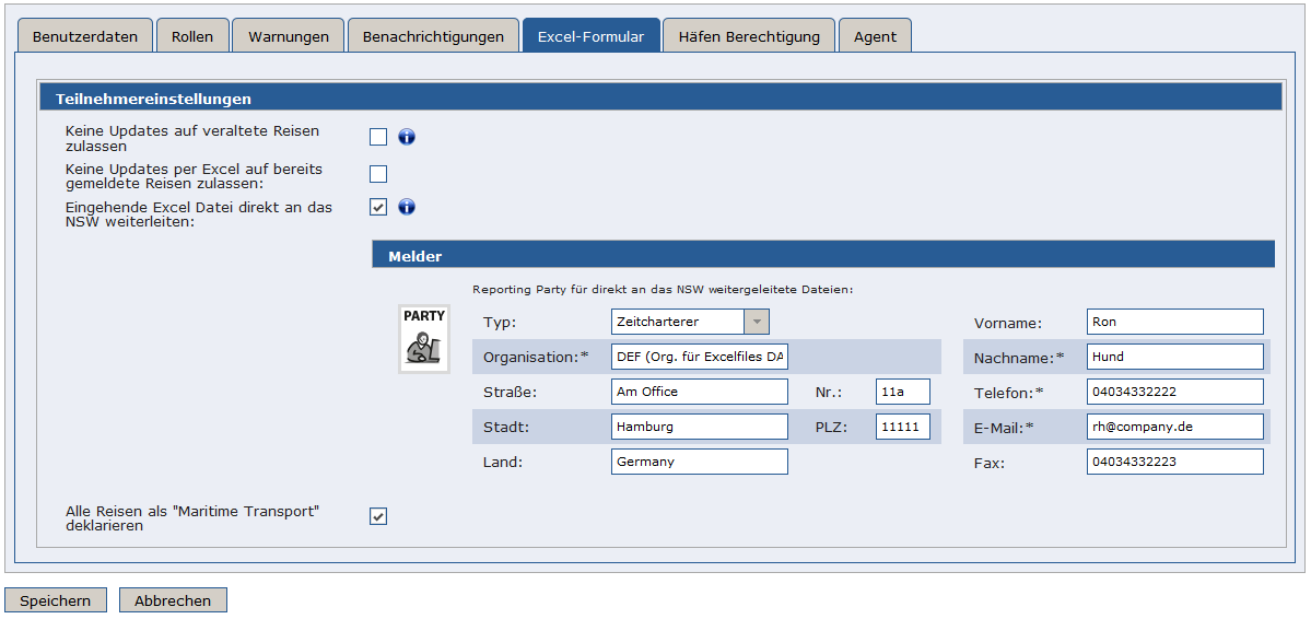


Abbildung 76 Angabe eines Melders im Fall direkter Weiterleitung einer Excel-Datei

6.1.5.4 Alle Reisen als „Maritime Transport deklarieren“

In den Benutzereinstellungen kann festgelegt werden, ob alle Reisen als Maritime Transport deklariert werden sollen. Bitte aktivieren Sie dafür die Checkbox „Alle Reisen als „Maritime Transport deklarieren“.

6.1.6 Benutzerverwaltung – Häfen Berechtigung

Durch einen Klick auf den Reiter auf den Reiter „Häfen Berechtigung“ gelangen Sie zu folgendem Menü:

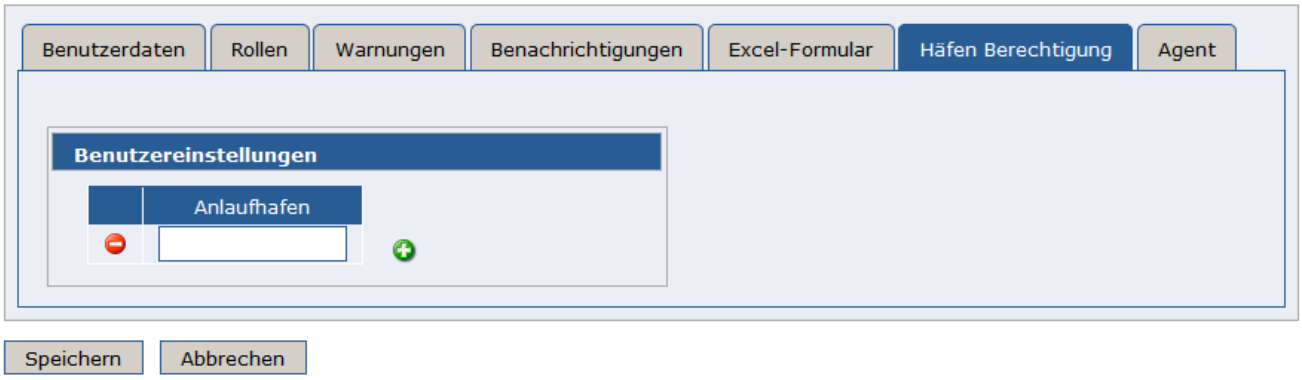


Abbildung 77 Anlage neuer Benutzer – Häfen Berechtigung

Hinweis: Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Kapitel 6.1.2 Benutzerverwaltung – Rollen die Rolle „Einschränkung Häfen“ für den Benutzer vergeben haben. Andernfalls erscheint folgender Hinweis, in dem Sie aufgefordert werden, das nachzuholen:

*Bitte die Rolle Einschränkung Häfen aktivieren, um hier weiter zu arbeiten

Sobald die Rolle entsprechend vergeben wurde, können Sie in der oben abgebildeten Tabelle die Anlaufhäfen hinterlegen, die dem Benutzer standardmäßig nur noch angezeigt werden sollen.

6.1.7 Benutzerverwaltung – Agent

Durch einen Klick auf den Reiter auf den Reiter „Agent“ gelangen Sie zu folgendem Menü:

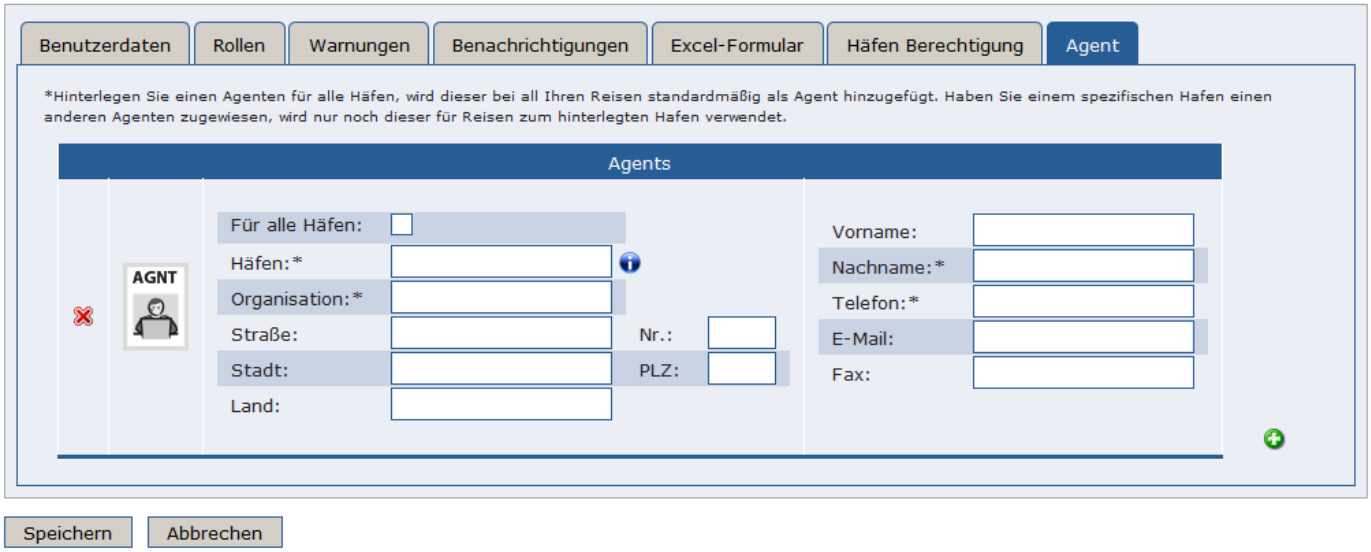


Abbildung 78 Anlage neuer Benutzer – Agent

Durch einen Klick auf das Icon grünes Plus auf der rechten Seite öffnet sich der Eingabedialog. Hier haben Sie die Möglichkeit für alle Häfen einen Agenten zu hinterlegen, dessen Daten dann bei dem Anlegen jeder neuen Reise standardmäßig vorgeblendet werden (vgl. Kapitel 4.1.1 Kopfdaten).

Wenn Sie einen Agenten für alle Häfen hinterlegen möchten, aktivieren Sie bitte die Checkbox „Für alle Häfen“ durch einen Mausklick.
Das Feld „Häfen“ wird daraufhin ausgegraut.

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, einem spezifischen Hafen einen anderen Agenten zuzuweisen. In diesem Fall können Sie im Feld „Häfen“ die entsprechenden LoCodes eingeben. Wenn Sie die Daten eines Agenten für mehrere Häfen hinterlegen möchten, trennen Sie die LoCodes bitte per Komma.

Danach geben Sie bitte die Adressdaten des Agenten ein.

Falls Sie weitere Agenten für andere Häfen hinterlegen möchten, können Sie durch das wiederholte Klicken auf das Icon grünes Plus unten rechts einen neuen Eingabedialog öffnen.

Wenn Sie bereits angelegte Agenten löschen möchten, klicken Sie auf das Icon des roten X auf der linken Seite.

6.2Administration - Schiffsverwaltung

Sobald Sie das Menü „Schiffsverwaltung“ per Maus anklicken, öffnet sich folgende Ansicht:

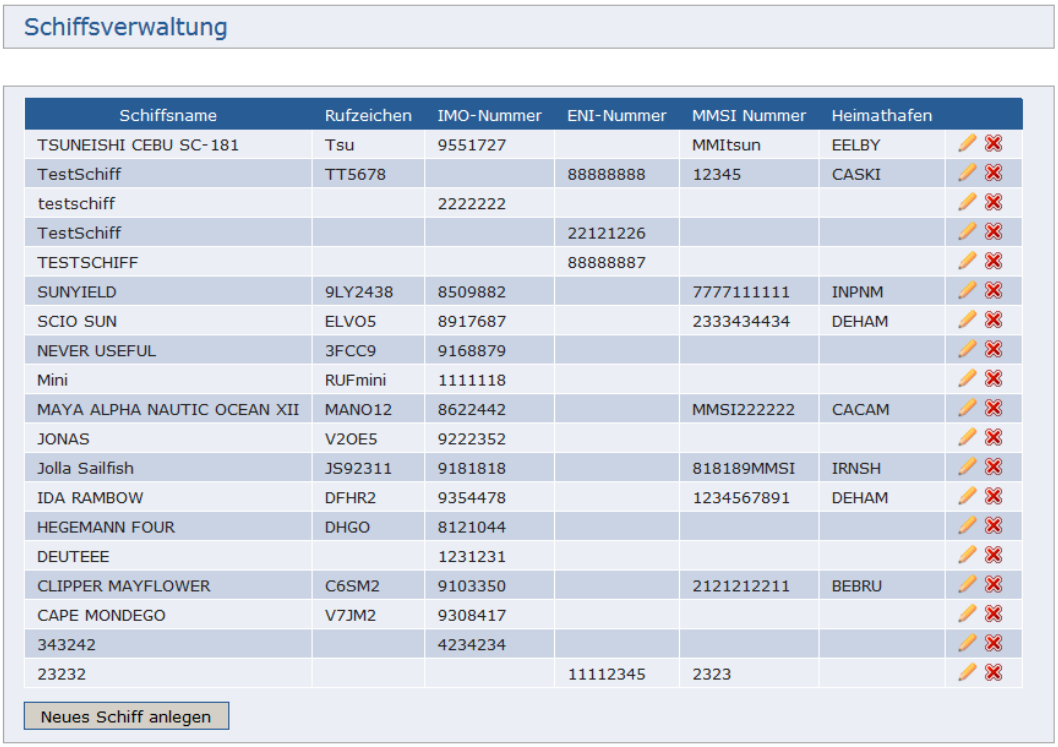


Abbildung 79 Schiffsverwaltung

Mithilfe des Features „Schiffsverwaltung“ haben Sie die Möglichkeit, die zu einem Schiff gehörigen Details (vgl. Abbildung 17) in eine Stammdatenliste aufzunehmen bzw. zu hinterlegen, um so die Bearbeitung bzw. das Anlegen einer neuen Reise zu erleichtern, insbesondere der Meldeklasse STAT (vgl. Kapitel 4.1.2 Schiff).

Hier sind alle Schiffsdaten in alphabetischer Reihenfolge gelistet. Sie haben nun die Möglichkeit, die Details zu den Schiffsdaten ggf. zu bearbeiten, zu ändern oder Schiffsdetails zu löschen. Um die Daten eines der gelisteten Schiffe zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf das Stiftsymbol. Sie gelangen dann zur Dialog-Ansicht der Schiffsdetails (vgl. Abbildung 81), die Sie editieren können.

Wenn Sie Schiffsdaten endgültig löschen möchten bzw. Schiffsdetails aus Ihren Stammdaten entfernen möchten, klicken Sie bitte das Symbol des roten Kreuzes an. Innerhalb des erscheinenden Dialogs werden Sie nochmal gefragt, ob Sie die Daten des ausgewählten Schiffs wirklich löschen möchten:



Abbildung 80 Schiffsdetails löschen

Zum Hinzufügen eines neuen Schiffes aktivieren Sie bitte den Button „Neues Schiff anlegen“.

6.2.1 Schiffsverwaltung – Neues Schiff anlegen

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

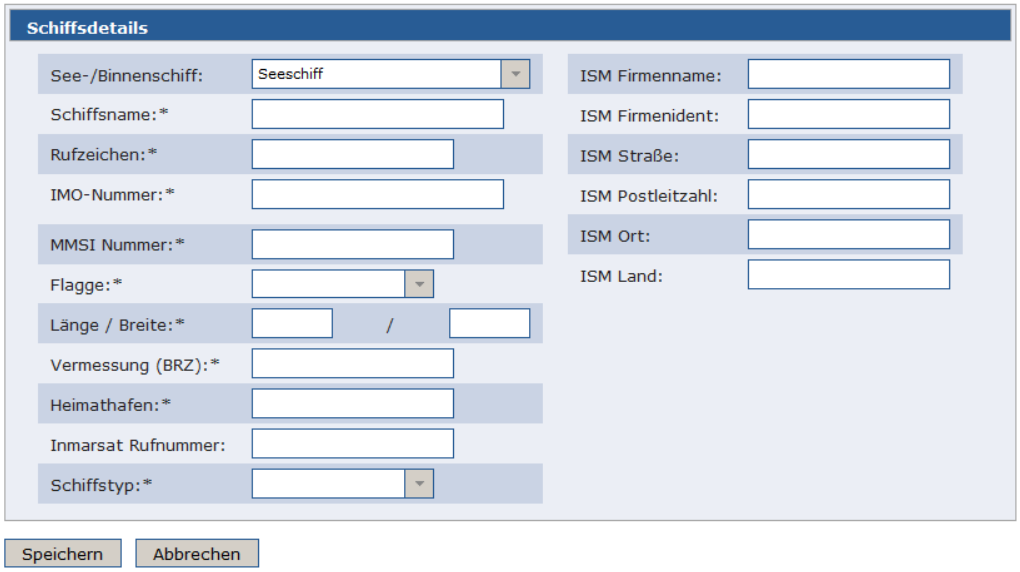


Abbildung 81 Neue Schiffsdetails anlegen

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

7. Hilfe

Über das Menü „Hilfe“ gelangen Sie zu den Submenüs „Handbücher“, „eDeclaration Excel“ und „Über eDeclaration“.

7.1 Hilfe – Handbücher

Über das Menü „Handbücher“ gelangen Sie zu den jeweils aktuellen Versionen des Nutzerhandbuchs zu dieser Webanwendung sowie zu der Anleitung zur „Erstellung einer Excel-Datei“, die sie herunterladen können. Weiterhin finden Sie hier Informationen zu den nationalen Meldeverpflichtungen.

7.2 Hilfe – eDeclaration Excel

Im Menü „eDeclaration Excel“ finden Sie die aktuellen eDeclaration Excel Dateien zum Download.

7.3 Hilfe – Über eDeclaration

Sobald Sie das Submenü „Über eDeclaration“ anklicken, öffnet sich ein Popup mit Hinweisen zu der aktuell gültigen Versionsnummer der Webanwendung.



Abbildung 82 Über eDeclaration