

BENUTZERHANDBUCH



Fiduz



dbh

Versionsübersicht

Datum	Version	Änderung	Autor
06.05.2025	1	Fiduz Version 1.0.5	dbh
30.12.2025	2	Fiduz Version 1.7-pre	dbh
16.01.2026	3	Fiduz Version 1.7	dbh

Dokumenteninformation

Status ¹	Vertraulichkeit ²	Verteiler sind die folgenden Teams
Freigabe	Extern	Fiduz Anwender

¹ Entwurf, Review, Freigabe, Archiviert

² Öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung.....	5
1 Anmeldung und Zugriff auf Fiduz	6
1.1 Hinweis zur Feststelltaste und Passwortanzeige	7
1.2 Meldung zum Sitzungs-Time-out	7
2 Startbildschirm	8
3 Dashboard	10
4 Benutzeroberfläche	11
4.1 Auflister – Funktionsbeschreibung	12
4.1.1 Sortierfunktion	12
4.1.2 Filterfunktion.....	13
4.1.3 Gruppierfunktion	14
4.1.4 Suchfunktion	14
4.1.5 Spalteneditor.....	15
4.1.6 Bedingte Formatierung	16
4.1.7 Das Selektionsverhalten innerhalb des Auflisters	19
4.1.8 Markieren und Bearbeiten von Zeilen	19
4.1.9 Zeilen hinzufügen, entfernen und duplizieren	19
4.1.10 Feldereigenschaften.....	20
4.2 Layout	21
4.3 Bereiche und Kacheln	21
4.3.1 Felder im Auftrag.....	23
4.3.2 Adresskarten im Auftrag	23
4.4 Dokumentenbereich	24
4.4.1 Externes Archiv WMD	25
4.5 Validierung.....	27
4.5.1 Ergebnisse einer Validierung.....	27
4.6 Speichern	28
5 Einstellungen.....	28
5.1 Kalender	29
5.2 Nummernkreise	29
5.2.1 Präfixsteuerung	30
5.2.2 Offerten	31
5.2.3 Eingangsbelege	33
5.2.4 Ausgangsbelege.....	33
5.2.5 Positionsnummer.....	34
5.2.6 HAWB Nummer	35
5.3 Benutzerverwaltung.....	36
5.3.1 Tätigkeitsfelder.....	36
5.3.2 Benutzer.....	38

5.4 Schnittstellen.....	39
5.4.1 Advantage Compliance (ACS)	39
5.4.2 Advantage Customs (AC)	41
5.4.3 ALPO	42
5.4.4 EDI B/L	42
5.4.5 Externes Archiv WMD	43
5.4.6 German Ports	44
5.4.7 LBA	44
5.4.8 OP-Modul	45
 6 Benutzereinstellungen.....	 46
 7 Stammdaten.....	 46
7.1 Mandant.....	46
7.2 Adressen	47
7.2.1 Neue Adresse anlegen	47
7.2.2 Kontakte hinzufügen	49
7.2.3 Adressrollen vergeben	50
7.2.4 Notizen hinzufügen	50
7.2.5 Dokumentenbereich	51
7.3 Adressrollen.....	51
7.4 Tabellen	52
7.4.1 Incoterms	53
7.4.2 Kostenstellen.....	54
7.4.3 Länder.....	55
7.4.4 Leistungsarten	55
7.4.5 Ordnerstrukturen.....	56
7.4.6 Sachkonten	58
7.4.7 Teams	60
7.4.8 Textbausteine.....	60
7.4.9 Währungen.....	62
7.4.10 Workflows	62
7.4.11 AWB Stock	68
7.4.12 Flughäfen.....	69
7.4.13 IATA TACT Raten	70
7.4.14 UN/LOCODEs	70
7.4.15 Warencodes (WACO - BHT)	72
7.5 Formulare	72
7.5.1 Auftragsformulare	73
7.5.2 Statistiken	74
 8 Auftrag und Dokumenten Management (ADM).....	 75
 9 SEEFracht.....	 76
9.1 Auftragserstellungsdialog	76

9.2 Auftrag erfassen	78
9.2.1 Infobereich	78
9.2.2 Hauptbereich: Auftragsdaten	79
9.2.3 Routing	83
9.2.4 Warenbeschreibung	84
9.2.5 Konsolidierung	85
 10 LUFTFRACHT	 88
10.1 Auftragserstellungsdialog	88
10.2 AWB Reservierung	90
10.3 Auftrag erfassen	93
10.3.1 Infobereich	93
10.3.2 Hauptbereich: Auftragsdaten	93
10.3.3 Warenbeschreibung	103
10.3.4 Konsolidierung	105
10.3.5 Fertigstellungsdialog	106
 11 Auftragsstatusanzeige	 107
11.1 Auftragsstatus manuell	108
11.2 Auftragsstatus automatisch	108
 12 Services	 109
12.1 Transportauftrag	109
12.1.1 Transportauftrag im Servicebereich anlegen	110
12.1.2 Transportauftrag erstellen	111
12.1.3 Containertransportauftrag	114
12.2 Advantage Customs (AC)	114
12.2.1 NCTS-Versandanmeldung	115
12.2.2 AES Ausfuhranmeldung	116
12.2.3 AES Gestellung	116
12.2.4 Einfuhrzollanmeldung (zollantragsbasiert)	116
12.2.5 Vereinfachte Einfuhrzollanmeldung	116
12.2.6 Verknüpfung eines bestehenden AC-Vorgangs mit einem Fiduz-Auftrag per Drag and Drop	117
12.2.7 Verknüpfung eines AC-Vorgangs mit einem Fiduz-Auftrag über den Fiduz-Servicebereich	117
12.3 ALPO	119
12.3.1 Erstellen eines ALPO-Hafenauftrags aus Fiduz	119
12.3.2 APCS	120
12.3.3 BHT	121
12.3.4 Portbase	121
12.3.5 VGM	121
12.3.6 ALPO Hafenauftrag: APCS - RO/RO	121
12.3.7 ALPO ZAPP/Dakosy – Modul für den Hafen Hamburg	122
12.3.8 Aufruf des Statusauflisters über das Hamburger Menü	122
12.4 B/L-Übertragung	123

12.4.1 Hinzufügen des tatsächlichen Empfängers.....	127
12.5 German Ports Release Order	128
12.6 Traxon	130
 13 Faktura	 132
13.1 Faktura: Berechtigungen	132
13.2 Planung.....	133
13.3 Ausgangs- und Eingangsbelege anlegen	136
13.3.1 Ausgangsrechnung	136
13.3.2 Stornorechnung.....	138
13.3.3 Rückstellungen – Debitor	138
13.3.4 Ausgangsgutschrift	139
13.3.5 Storno Gutschrift.....	139
13.3.6 Korrekturrechnung	140
13.3.7 Proforma-Rechnung.....	140
13.3.8 Eingangsrechnung.....	140
13.3.9 Eingangsrechnung stornieren	142
13.3.10 Eingangsgutschrift	142
13.3.11 Eingangsgutschrift stornieren	142
13.3.12 Rückstellungen – Kreditör.....	142
13.4 Sammeleingangsrechnung.....	144
13.4.1 Sammeleingangsrechnung neu anlegen.....	144
13.4.2 Sammeleingangsrechnung öffnen	146
13.4.3 CASS - Sammeleingangsrechnung importieren	147
13.4.4 CASS - Sammeleingangsrechnung bearbeiten, Rückstellungen auflösen und buchen	148
13.5 Sammelausgangsrechnung	150
13.5.1 Spezifikation	150
13.5.2 Sammelausgangsrechnung erstellen	151
13.6 Steuertexte	152
 14 Auftragsformulare	 153
 15 Workflow.....	 154
 16 Quotation and Document Management (QDM)	 157
16.1 Anzeige der Positionsnummer im QDM	158
 17 Offerte erstellen	 160
17.1 Konsolidierung einer Offerte	164
17.2 Offertenübernahme in einen Auftrag	165
17.3 Status	166
 18 B/L – Kommunikation	 168

19 Alpo – Übersichten	168
20 Business Center	168
20.1 Buchungsmappe	169
20.2 Offene Posten.....	170
20.2.1 Zugriff auf das OP-Modul.....	170
20.3 Anzeige der Offenen Posten	170
20.4 Konfiguration der Mahnstufen.....	171
20.5 Textbausteine für Mahnungen	172
20.6 Berechtigungen.....	172
20.7 Bearbeitung von Offenen Posten (Beispiel: Debitoren).....	172
20.8 Mahnungen drucken und Excel-Ausgabe	174
Abschluss und Ausblick	175
Abbildungsverzeichnis	176
Tabellenverzeichnis	181

Einleitung

Willkommen zum Benutzerhandbuch für Fiduz!

Fiduz ist eine leistungsstarke Softwarelösung für Ihr Versand- und Transportmanagement, die speziell entwickelt wurde, um die Anforderungen moderner Unternehmen zu erfüllen. Mit einer benutzerfreundlichen Oberfläche und einer Vielzahl an Funktionen unterstützt Fiduz Sie dabei, Ihre Geschäftsprozesse effizienter zu gestalten und Ihre Produktivität zu steigern.

Dieses Handbuch richtet sich an alle Benutzer von Fiduz, einschließlich neuer Anwender, die eine Einführung in die Software benötigen, sowie erfahrene Benutzer, die spezifische Funktionen und fortgeschrittene Anwendungen erkunden möchten. Es enthält detaillierte Informationen zu den Funktionen und Einstellungen, die Ihnen helfen sollen, das volle Potenzial der Software auszuschöpfen.

Wir empfehlen, dieses Handbuch sorgfältig durchzulesen und bei Bedarf als Nachschlagewerk zu verwenden.

Wir verzichten in diesem Handbuch auf geschlechtergerechte Sprache. Die hier verwendete männliche Sprachform wird für alle Geschlechter als gültig betrachtet und dient der Vereinfachung bei der Erstellung des Handbuchs.

Neben diesem Handbuch steht Ihnen unser Support-Team für weitere Hilfestellung zur Verfügung. Sollten Sie auf Probleme stoßen oder spezielle Fragen haben, können Sie jederzeit unseren Support kontaktieren. Unser Team von Experten ist bereit, Ihnen bei der Lösung von Problemen zu helfen und Sie bei der optimalen Nutzung von Fiduz zu unterstützen.

Sie erreichen unseren Support über folgende Kanäle:

- E-Mail: support@dbh.de
- Telefon: +49 421 30902-34

Ihr Feedback ist uns wichtig! Sollten Sie Anmerkungen oder Verbesserungsvorschläge zum Handbuch haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren. Wir sind stets bemüht, unsere Dokumentation zu verbessern und auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Nutzung von Fiduz!

1 Anmeldung und Zugriff auf Fiduz

Über das Fiduz-Anmeldedialogfenster authentifizieren Sie sich in der Anwendung. Die Eingabefelder für Ihre Zugangsdaten sind standardmäßig mit englischen Bezeichnungen versehen.

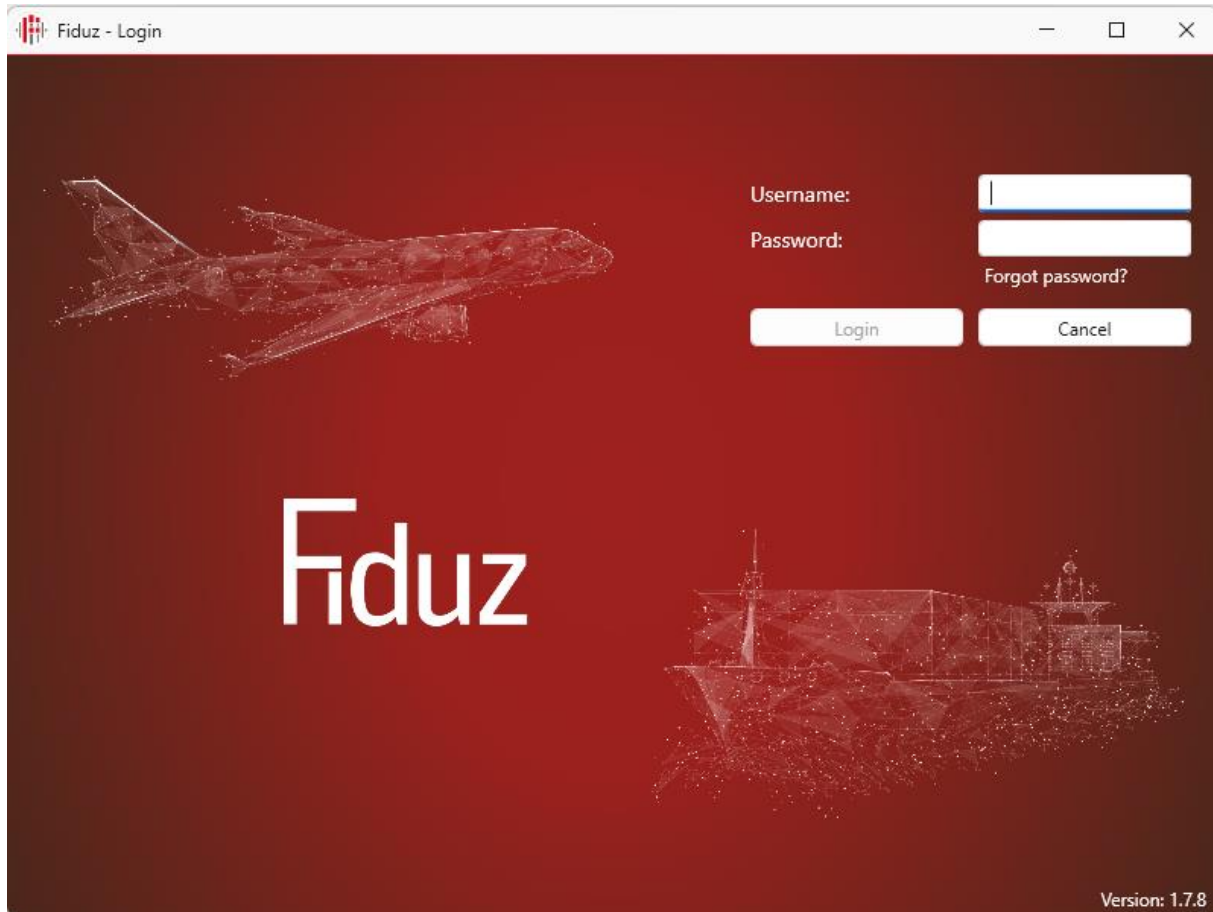


Abbildung 1-1 Fiduz - Login

Username	Benutzername in Form einer E-Mail-Adresse. Dieses Feld dient zur Identifikation des Anwenders.
Password	Persönliches Kennwort des Benutzers zur Authentifizierung.
Forgot password?	Funktion zur Kennwortwiederherstellung. Bei Klick öffnet sich ein Dialogfenster, in dem die E-Mail-Adresse eingegeben wird. Anschließend wird eine E-Mail mit einem Link zur Kennwortneuvergabe an die angegebene Adresse versendet.
Login	Schaltfläche zur Anmeldung in Fiduz. Voraussetzung: Benutzername und Kennwort stimmen mit den hinterlegten Zugangsdaten überein.
Cancel	Schaltfläche zum Schließen des Dialogfensters ohne Anmeldung.
Version	Anzeige der aktuell installierten Softwareversion.

Tabelle 1-1 Fiduz – Login

1.1 Hinweis zur Feststelltaste und Passwortanzeige

Anwender werden darauf hingewiesen, wenn die Feststelltaste (Caps Lock) aktiviert ist, um Fehleingaben beim Passwort zu vermeiden.

Zusätzlich können Sie das eingegebene Passwort über ein Symbol im Eingabefeld sichtbar machen. Diese Anpassungen reduzieren Anmeldefehler und erleichtern die Eingabe.

Details:

- Im Passwortfeld befindet sich ein Button  über den das eingegebene Passwort angezeigt werden kann.
- Ist die Feststelltaste aktiviert, erscheint ein Hinweis per Mouseover über dem Passwortfeld:

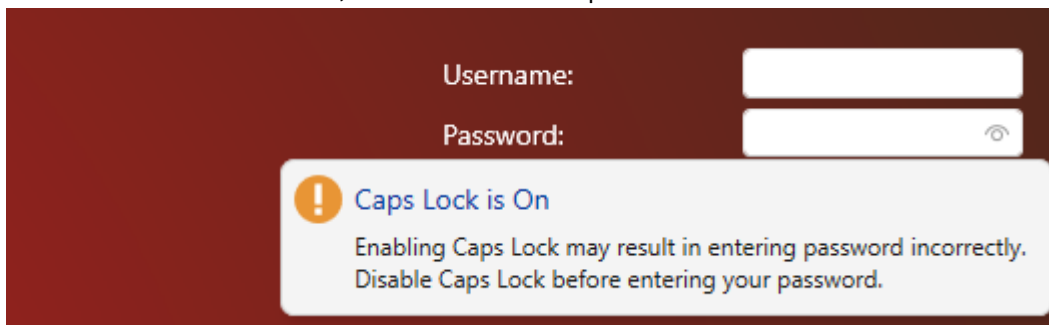


Abbildung 1-2 Die Feststelltaste ist bei der Passwort-Eingabe aktiv

1.2 Meldung zum Sitzungs-Time-out

Fiduz verfügt über einen Sitzungs-Timeout, der standardmäßig nach 30 Minuten Inaktivität die Anwendung beendet. Dabei wird das Programm nicht geschlossen, sondern lediglich inaktiv und ein neues Login-Fenster öffnet sich.

Um die Anwender besser zu informieren, erscheint eine Meldung im Vordergrund, sobald die Sitzung abläuft. Dies sorgt für mehr Transparenz und verhindert Missverständnisse, wenn die Anwendung nicht mehr reagiert.

Details:

- Sobald die Client-Sitzung abläuft, wird im inaktiven Client eine Meldung angezeigt.
- Inhalt der Meldung:
 - DE: „Ihre Sitzung ist abgelaufen, bitte loggen Sie sich erneut ein.“
 - EN: „Your session has expired, please log in again.“
- Nach der Meldung öffnet sich wie bisher die Login-Maske für den erneuten Login.

Die Funktion betrifft alle Anwender und wird automatisch aktiv, sobald der Inaktivitätszeitraum überschritten ist.

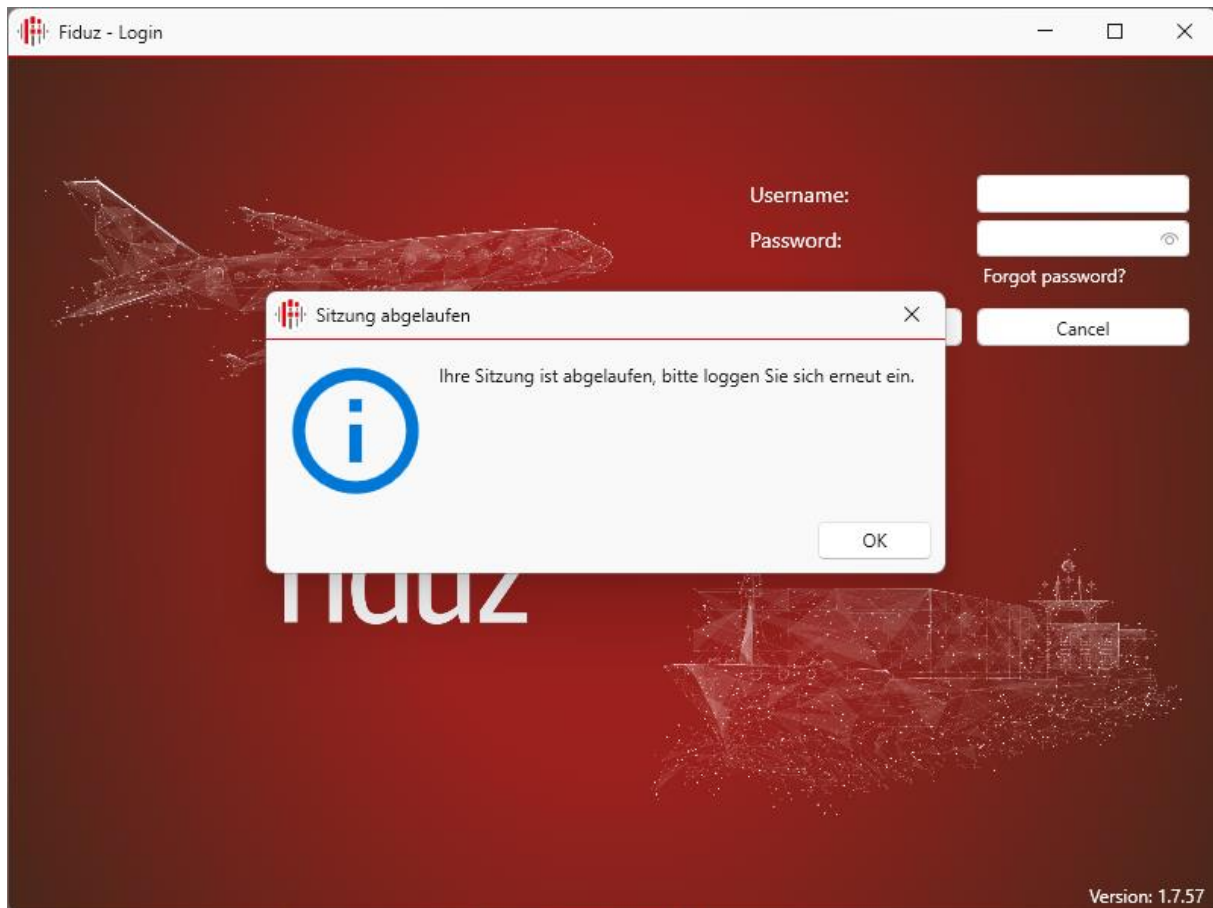


Abbildung 1-3 Meldung "Sitzung abgelaufen"

2 Startbildschirm

Der Startbildschirm bildet die zentrale Ausgangsbasis für die Arbeit mit Fiduz. Nach erfolgreicher Anmeldung werden hier die wichtigsten Funktionen und Navigationsbereiche der Anwendung bereitgestellt. Der Bildschirm dient als Einstiegspunkt für alle Kernprozesse und bietet eine Übersicht über verfügbare Module, Stammdaten, Einstellungen etc.

Die Anordnung der Bedienelemente ist so gestaltet, dass Sie schnell auf häufig genutzte Funktionen zugreifen können. Standardmäßig umfasst der Startbildschirm folgende Komponenten:

- **Navigationsleiste** zur Auswahl der Hauptmodule
- **Informationsbereich** mit Systemmeldungen und Hinweisen

Dieses Kapitel erläutert die Struktur des Startbildschirms, die Bedeutung der einzelnen Elemente sowie deren Interaktionsmöglichkeiten. Ziel ist es, Ihnen eine klare Orientierung zu geben, um effizient mit Fiduz arbeiten zu können.

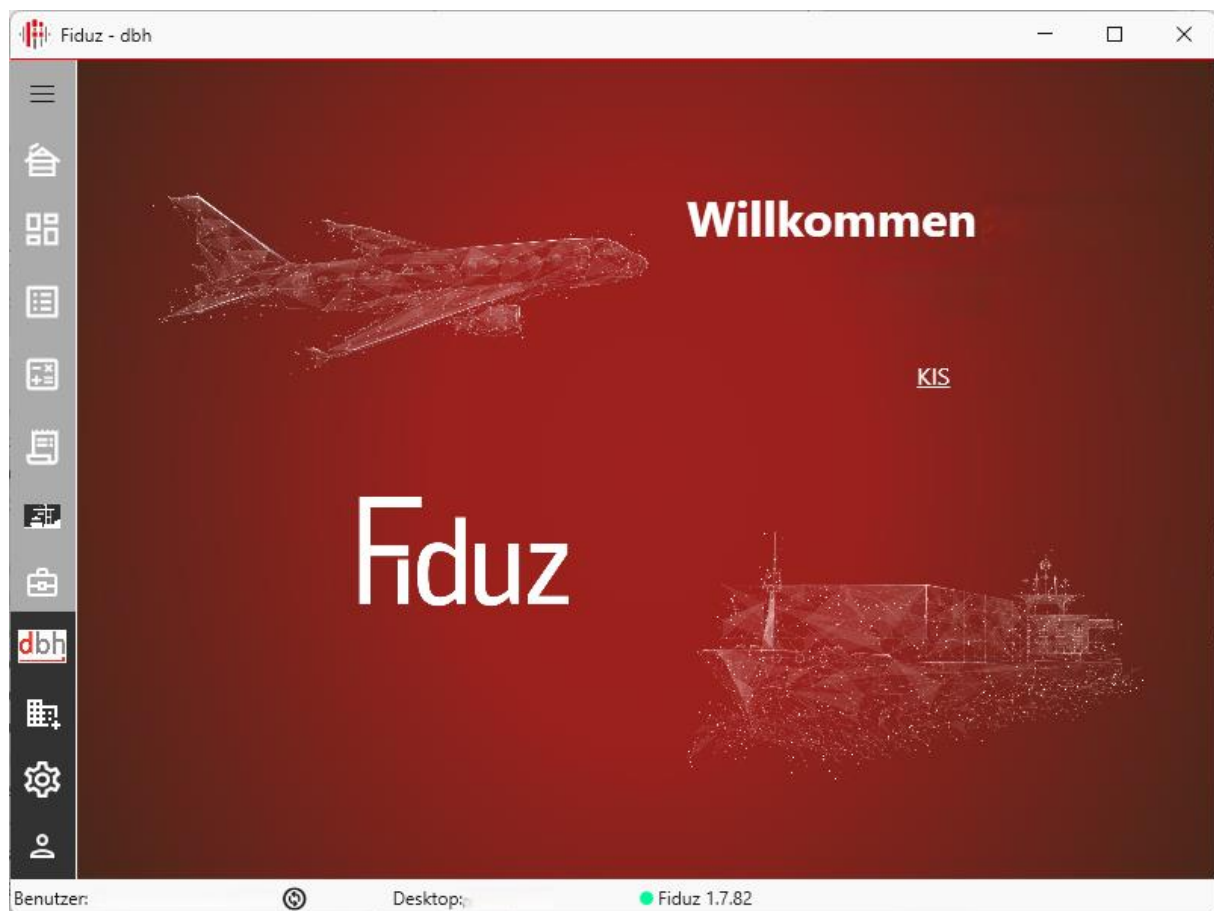


Abbildung 2-1 Startbildschirm

Dialogname	Position: oben links. Der Dialogname setzt sich aus dem Präfix „Fiduz-“ und dem Namen der Organisationseinheit zusammen, in der Sie aktuell aktiv sind.
Benutzer	Position: unten links. Anzeige Ihres Anmeldenamens.
Organisationsschalter 	Position: unten links, neben dem Benutzernamen. Ein Klick auf das Icon öffnet eine Dropdown-Liste aller Organisationseinheiten, für die Sie eine gültige Lizenz besitzen.
Desktop	Anzeige des Rechnernamens, auf dem Sie aktuell angemeldet sind.
Version	Anzeige der aktuell installierten Fiduz-Version. Zusätzlich wird ein Statusindikator dargestellt: ■ Grüner Punkt: Alle Services sind aktiv. ■ Gelber oder roter Punkt: Services sind temporär nicht erreichbar. Bei Mouseover über die Versionsnummer wird eine Liste der aktiven bzw. inaktiven Services angezeigt.

Tabelle 2-1 Startbildschirm

Unter dem sogenannten Hamburger-Menü  befindet sich die zentrale Navigationsstruktur der Anwendung. Hier werden die Hauptmenüpunkte für die verschiedenen Funktionsbereiche bereitgestellt. Das Menü ermöglicht

den direkten Zugriff auf alle Kernmodule und dient als primäre Steuerungsebene für die Navigation innerhalb der Software.

 Startseite	Startbereich nach erfolgreicher Anmeldung. Unter „Willkommen“ befindet sich ein Link zum Kundeninformationssystem: KIS https://www.dbh.de/kis/transportmanagement/
 Dashboard	Das Dashboard dient als zentrale Benutzeroberfläche zur Visualisierung und Auswertung der im Fiduz erfassten Aufträge.
 ADM	Auftrags- und Dokumentenmanagement. Enthält eine Übersicht aller Aufträge sowie Kacheln für verschiedene Funktionsbereiche.
 QDM	Quotierungs- und Dokumentenmanagement. Beinhaltet eine Übersicht aller Offerten inklusive Dokumentenbereich.
 B/L Kommunikation	Übersicht aller EDI-B/L-Vorgänge.
 ALPO-Übersichten	Links zu den Statusübersichten der einzelnen Hafenmodule in ALPO.
 Bussines Center	Enthält aktuell die Buchungsmappe und das Modul: Offene Posten.
 Kontaktdaten	Kontaktinformationen der dbh Logistics IT AG sowie des Supports.
 Stammdaten	Tabellen mit Stammdaten, die in der Auftragsabwicklung verwendet werden.
 Einstellungen	Organisationsweite Einstellungen, die sich auf die gesamte Instanz auswirken.
 Benutzer	Individuelle Benutzereinstellungen für die persönliche Konfiguration.

Tabelle 2-2 "Hamburger Menü"

3 Dashboard

Das Dashboard dient als zentrale Benutzeroberfläche zur Visualisierung und Auswertung der im Fiduz erfassten Aufträge. Es stellt eine konsolidierte Ansicht aller relevanten Informationen bereit, um eine effiziente Überwachung und Bearbeitung von Aufgaben sicherzustellen.

Über das Dashboard  können Sie:

- **Aufgabenübersicht abrufen:** Alle eigenen oder dem Team zugewiesenen und noch nicht erledigten Aufgaben werden in strukturierter Form angezeigt, inklusive Fälligkeitsdatum. Mit dem Doppelklick auf die Positionsnummer oder über das Kontextmenü (Rechtsklick auf die Zeile → Auftrag öffnen), können Sie den Auftrag öffnen.

- **Statusmonitoring der Aufträge durchführen:** Der aktuelle Bearbeitungsstand eigener Aufträge im Fiduz-System wird transparent dargestellt, einschließlich Statuskategorien wie „In Erfassung“, „In Transit“ oder „In Fakturierung“.

Um die Informationen aktuell zu halten, müssen Sie auf das Icon "Aktualisieren"  klicken.

Das Dashboard ist somit ein zentrales Instrument für die operative Kontrolle und das Performance-Monitoring innerhalb des Systems.

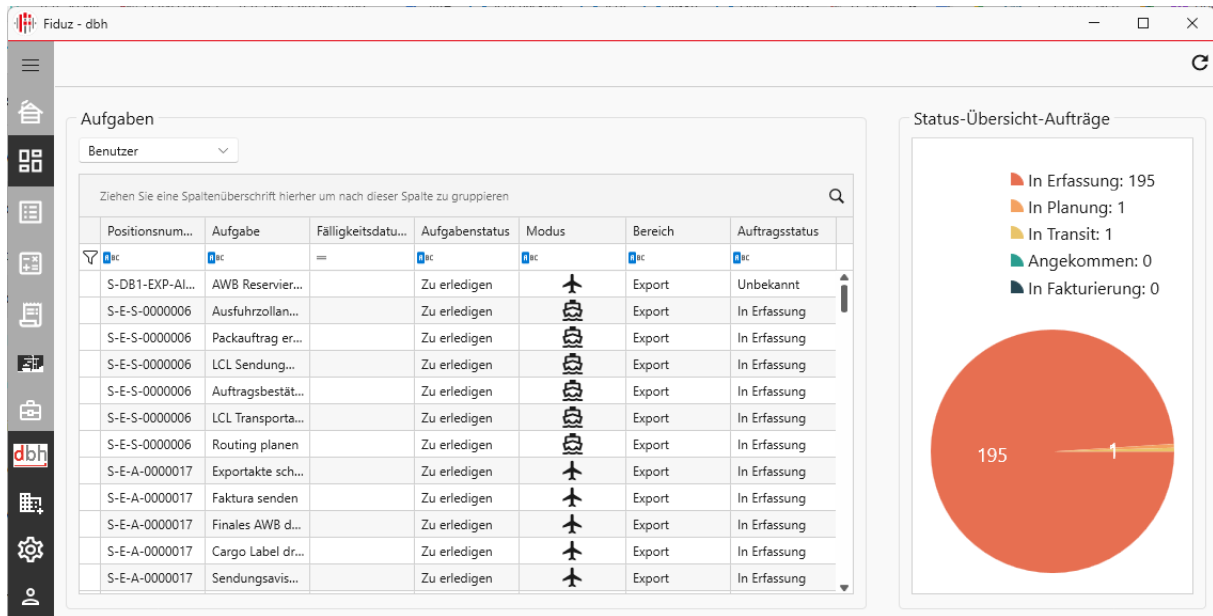


Abbildung 3-1 Dashboard

4 Benutzeroberfläche

Die Benutzerschnittstelle (User Interface, UI) bezeichnet die visuelle und funktionale Ebene, über die Anwender mit der Software interagieren. Sie stellt die zentrale Schnittstelle zwischen dem Benutzer und der Anwendung dar – in diesem Fall der Fiduz-Software. Das UI umfasst alle Bedienelemente, Navigationsstrukturen und Bildschirmansichten (Screens), die für die Steuerung und Nutzung der Software erforderlich sind.

Die User Experience (UX) beschreibt das gesamte Nutzungserlebnis, das ein Anwender bei der Interaktion mit Fiduz erfährt. Dazu gehören Aspekte wie Bedienkomfort, Effizienz und die subjektive Wahrnehmung während der Nutzung.

Fiduz ist so konzipiert, dass die Bedienung intuitiv erfolgt. Das bedeutet, die Benutzeroberfläche ermöglicht eine effektive Nutzung ohne umfangreiche Vorkenntnisse oder zusätzliche Schulungen.

Zusammenfassung:

- **UI (User Interface):** Visuelle Oberfläche, Screens, Interaktions- und Bedienkonzepte

- **UX (User Experience):** Gesamterlebnis und Wahrnehmung bei der Arbeit mit der Software

Die folgenden Erläuterungen zum Umgang mit Fiduz sowie zu den Themen UI und UX sollen sicherstellen, dass sich Anwender schnell und effizient in der Software zurechtfinden. Darüber hinaus werden zentrale Bildschirmansichten und spezifische Begriffe erläutert, die in den weiteren Kapiteln des Handbuchs wiederkehren.

4.1 Auflister – Funktionsbeschreibung

Der Auflister bietet Ihnen verschiedene Werkzeuge zur effizienten Verwaltung und Analyse von Daten. In diesem Kapitel werden die verfügbaren Funktionen detailliert beschrieben, um Ihnen eine optimale Nutzung zu ermöglichen.

Der Auflister stellt die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Das Sortieren 	Sie können die Inhalte der Spalten alphabetisch sowie auf- oder absteigend sortieren.
Das Filtern 	In der zweiten Zeile des Auflisters befinden sich Spaltenfilter. Diese ermöglichen Ihnen, alle Datensätze anhand der jeweiligen Spalte gezielt zu filtern.
Das Gruppieren	Mit der Gruppierfunktion können Sie Datensätze nach bestimmten Kriterien zusammenfassen, z. B. Aufträge nach Auftragsart oder Adressen nach Postleitzahl. Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren
Das Suchen 	Die Suchfunktion erlaubt Ihnen, den gesamten Auflister nach bestimmten Begriffen zu durchsuchen.

Tabelle 4-1 Auflisterfunktionen

4.1.1 Sortierfunktion

Mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift können Sie die Inhalte des Auflisters alphabetisch sortieren – entweder aufsteigend oder absteigend. 

Aufträge							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren							
	Modus	Auftragsart	Positionsnummer	Erstellungsdatum	Abgangshafen	Ankunftshafen	Empfänger 
		HAWB	S-EXP-AIR-2025-0...	06.02.2025	FRA	FRA	Xinxianyuan Unit
		Direkt	S-EXP-SEA-2025-0...	10.02.2025	NLRTM	CHSHG	Xinxianyuan Unit
		HB/L	S-EXP-SEA-2025-0...	11.02.2025	NLRTM	AUSYD	Xinxianyuan Unit
		HB/L	S-EXP-SEA-2025-0...	20.03.2025	DEHAM	CNSHG	Xinxianyuan Unit
		Direkt	S-EXP-AIR-2024-1...	05.12.2024	FRA	FRA	Space Industries
		Direkt	S-EXP-AIR-2024-1...	07.12.2024	FRA	FRA	Space Industries
		Direkt	S-EXP-AIR-2025-0...	04.02.2025	FRA	FRA	Space Industries
		HAWB	S-EXP-AIR-2025-0...	06.02.2025	FRA	FRA	Lin'Gang Songjian...

Abbildung 4-1 Alphabetische Sortierung absteigend nach Empfänger

4.1.2 Filterfunktion

In jeder Spaltenüberschrift befindet sich eine Filterfunktion. Sie können in den Filterkästchen Werte aktivieren oder deaktivieren, um Datensätze im Auflister ein- oder auszublenden.

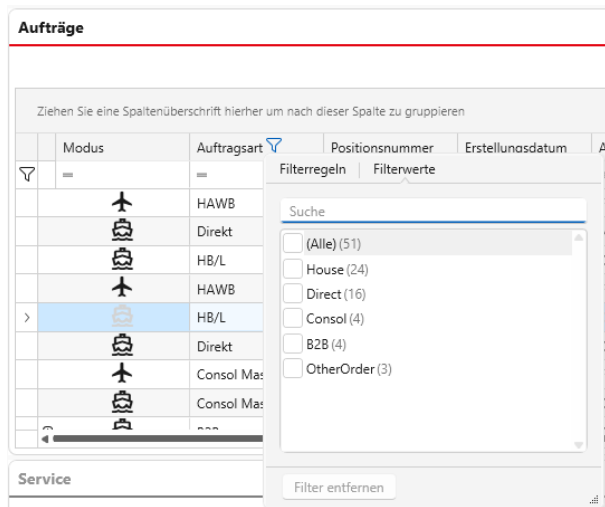


Abbildung 4-2 Filterfunktion in einer Spalte

Unterhalb der Spaltenüberschrift befindet sich eine zusätzliche Filterzeile. Ein Klick auf das Filtersymbol (z. B. „=“) öffnet eine Dropdown-Liste mit verschiedenen Regeln zur Eingrenzung der Filterung.

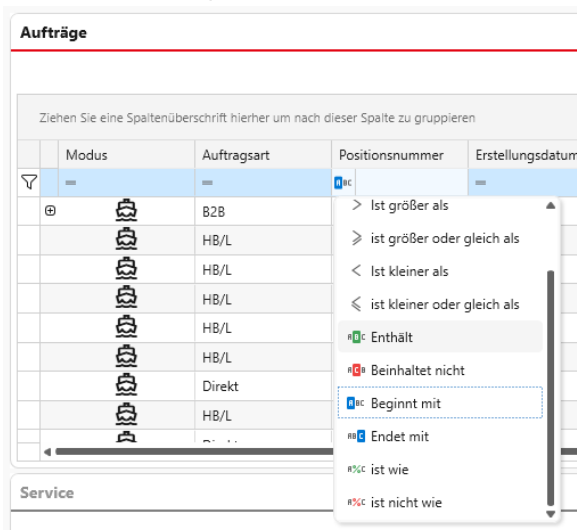


Abbildung 4-3 Filterfunktion und Filterregeln

Aufträge							
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren							
	Modus	Auftragsart	Positionsnummer	Erstellungsdatum	Abgangshafen	Ankunftshafen	Auftraggebern...
	=	=	DE	=	DE	DE	DE
	HB/L	S-EXP-SEA-2025-0...	20.03.2025	DEHAM	CNSHG	3004	
	Consol Master	S-EXP-SEA-2025-0...	10.02.2025	DEBRV	CNSHN	1000	
	HB/L	S-EXP-SEA-2025-0...	07.02.2025	DEBRV	CNSHN	3003	

Abbildung 4-4 Das Filtern nach Abgangshafen

4.1.3 Gruppierfunktion

Sie können Datensätze nach einer gewünschten Spalte gruppieren. Ziehen Sie dazu die Spaltenüberschrift per Drag & Drop in den Bereich oberhalb der Überschriften „Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher, um nach dieser Spalte zu gruppieren“.

Um die Gruppierung aufzuheben, ziehen Sie die gruppierte Spalte per Drag & Drop zurück in die ursprüngliche Position.

Aufträge									
Auftragsart									
	Modus	Positionsnummer	Erstellungsdatum	Abgangshafen	Ankunftshafen	Auftraggebern...	Auftraggeber	Absendernummer	Abs
	=	DE	=	DE	DE	DE	DE	DE	DE
>	Auftragsart: House								
	Auftragsart: Direct								
	Auftragsart: Consol								
	Auftragsart: B2B								
	Auftragsart: OtherOrder								

Abbildung 4-5 Gruppierung nach Auftragsart

4.1.4 Suchfunktion

Die Suchfunktion wird über das Lupen-Icon oben rechts aktiviert. Nach einem Klick auf die Lupe können Sie einen Suchbegriff eingeben, um gezielt im gesamten Auflister zu suchen.

gil				
Auftraggeber	Absendernummer	Absender	Empfängernummer	Empfänger
	BC	BC	BC	BC
Gildhorn GmbH	3004	Gildhorn GmbH	3008	Lin'Gang
AAA Gildhorn Gm...	3004	Gildhorn GmbH	3011	Xinxianyu
Gildhorn GmbH	3004	Gildhorn GmbH	3011	Xinxianyu
Gildhorn GmbH	3004	Gildhorn GmbH	3010	Dagang Z

Abbildung 4-6 Suchfunktion

4.1.5 Spalteneditor

Mit dem Spalteneditor können Sie festlegen, welche Spalten im Auflister angezeigt werden sollen. Öffnen Sie den Spalteneditor über das Kontextmenü, das per Rechtsklick auf die Spaltenüberschrift verfügbar ist.

Im Dialogfenster sehen Sie:

- Linke Seite: Verfügbare Spalten, die aktuell nicht angezeigt werden.
- Rechte Seite: Spalten, die im Auflister sichtbar sind.

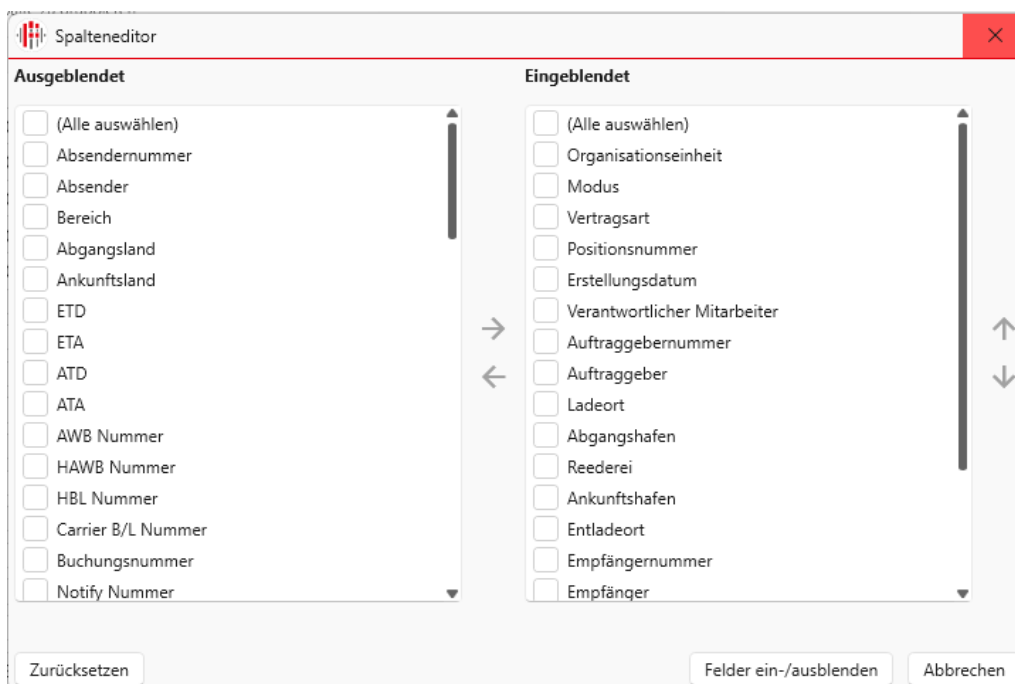


Abbildung 4-7 Spalteneditor im ADM

Sie können Spalten per Checkbox auswählen und mithilfe der Pfeile verschieben. Die Sortierpfeile auf der rechten Seite ermöglichen die Anpassung der Reihenfolge.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit dem Button „Felder ein-/ausblenden“, um die Änderungen zu übernehmen und das Dialogfenster zu schließen.

4.1.6 Bedingte Formatierung

Die Funktion „Bedingte Formatierung“ ermöglicht Ihnen, Daten im Auflister visuell hervorzuheben und auszuwerten. Über ein Kontextmenü können Sie verschiedene Regeln definieren, um Spalten oder Zeilen anhand bestimmter Kriterien farblich oder symbolisch zu kennzeichnen. Dies unterstützt die schnelle Analyse und erleichtert die Interpretation von Daten.

Ein Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift öffnet ein Kontextmenü. Am Ende der Liste finden Sie den Menüpunkt „Bedingte Formatierung“.

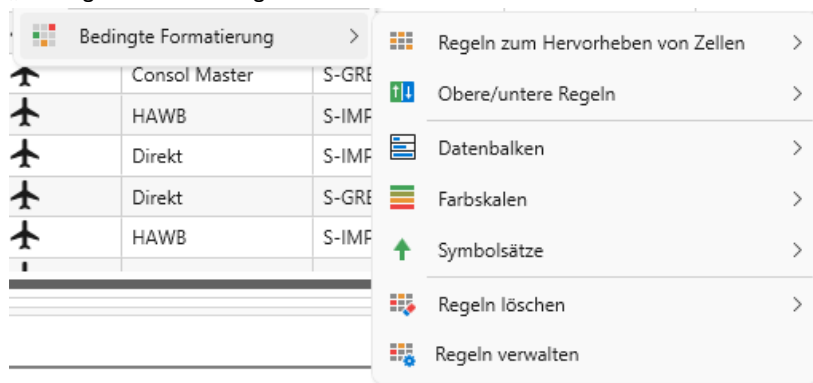


Abbildung 4-8 Kontextmenü – Bedingte Formatierung

4.1.6.1 Regel zum Hervorheben von Zeilen

Über den Menüpunkt „Regel zum Hervorheben von Zeilen“ können Sie Bedingungen konfigurieren, um komplette Zeilen optisch hervorzuheben.

Nach Auswahl eines Operators öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Regel und die zugehörige Bedingung detailliert definieren.

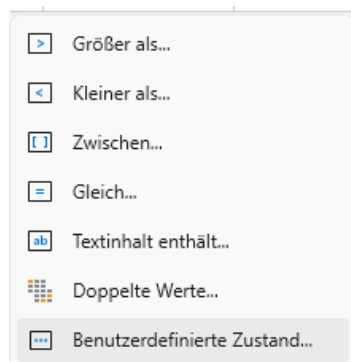


Abbildung 4-9 Regel zum Hervorheben von Zeilen

4.1.6.2 Obere/untere Regeln

Mit „Obere/untere Regeln“ können Sie Ihre Aufträge anhand bestimmter Kriterien auswerten, beispielsweise die höchsten oder niedrigsten Werte in einer Spalte.

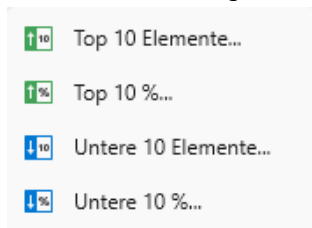


Abbildung 4-10 Obere/untere Regeln

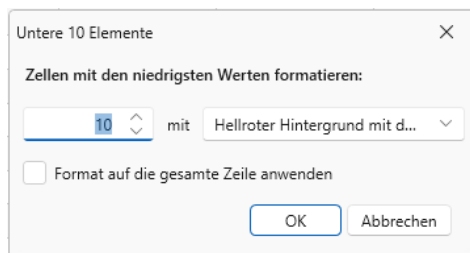


Abbildung 4-11 Aufwertungsregel

4.1.6.3 Datenbalken

Die Funktion Datenbalken ermöglicht die visuelle Auswertung einer gesamten Spalte. Nach Auswahl eines Datenbalkensets wird in der entsprechenden Spalte ein Balkenhintergrund angezeigt, der die Werte proportional darstellt.

4.1.6.4 Farbskalen

Mit Farbskalen können Sie Werte in einer Spalte farblich abstufen.

Beispiel: Für die Spalte „Erstellungsdatum“ kann eine Farbskala von Grün bis Rot gewählt werden. Einträge nahe am aktuellen Datum werden grün markiert, ältere Einträge rot.

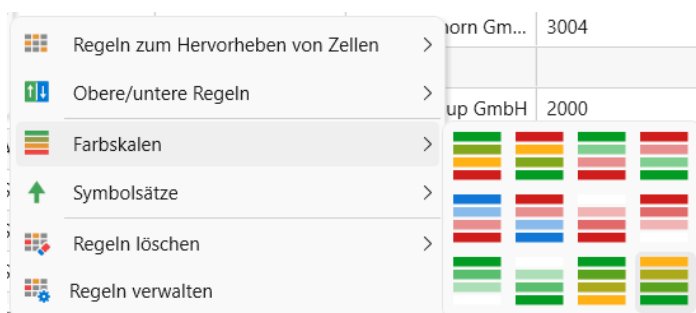


Abbildung 4-12 Farbskala

4.1.6.5 Symbolsätze

Die Funktion „Symbolsätze“ erlaubt die Auswertung einer Spalte mithilfe von Symbolen. Nach Auswahl eines Symbolsatzes wird in der Spalte ein entsprechendes Symbol angezeigt, das den Wert visuell repräsentiert.

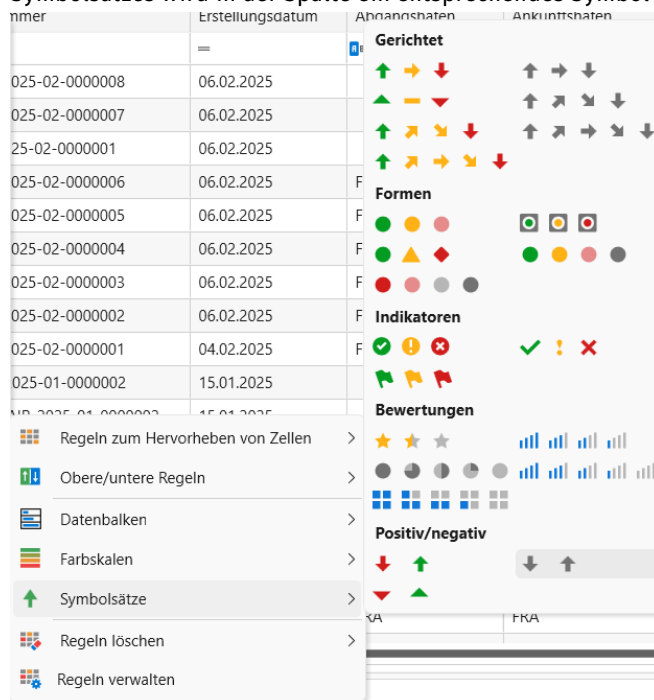


Abbildung 4-13 Symbolsätze

4.1.6.6 Regeln löschen

Über den Menüpunkt „Regeln löschen“ können Sie definierte Regeln entfernen – entweder für alle Spalten oder nur für die Spalte, auf die Sie geklickt haben.

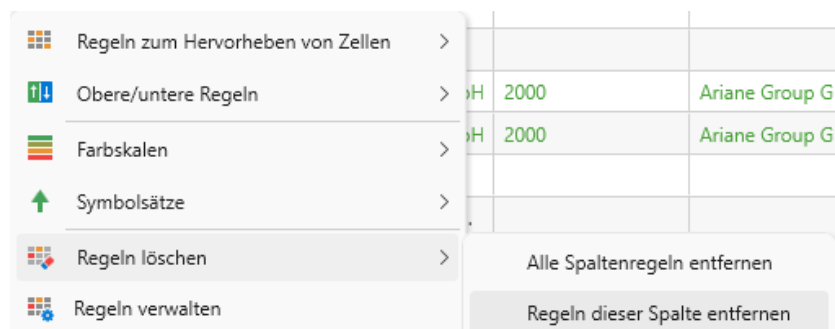


Abbildung 4-14 Regeln löschen

4.1.6.7 Regeln verwalten

Mit „Regeln verwalten“ öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem alle angelegten Regeln angezeigt werden. Hier können Sie:

- Neue Regeln hinzufügen

- Bestehende Regeln bearbeiten
- Regeln löschen

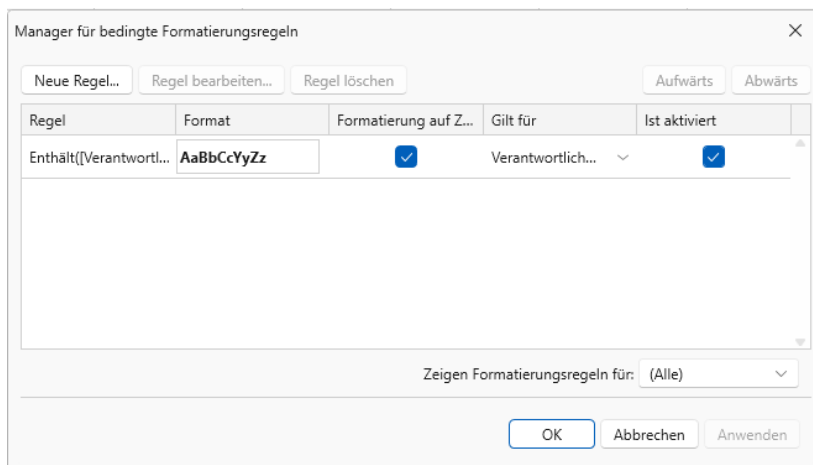


Abbildung 4-15 Regeln verwalten

4.1.7 Das Selektionsverhalten innerhalb des Auflisters

Das Selektionsverhalten bestimmt, wie Sie Datensätze im Auflister markieren und bearbeiten können. Durch gezielte Auswahl einzelner Zeilen lassen sich Inhalte effizient editieren.

4.1.8 Markieren und Bearbeiten von Zeilen

Ein Klick auf eine Zeile markiert diese und hebt sie farblich hervor. Die markierte Zeile ist aktiv und kann bearbeitet werden.

Um ein Feld innerhalb der aktiven Zeile zu editieren, klicken Sie direkt in das Feld. Abhängig von den Eigenschaften des Feldes können Sie den Wert überschreiben oder eine neue Auswahl aus einer Dropdown-Liste treffen.

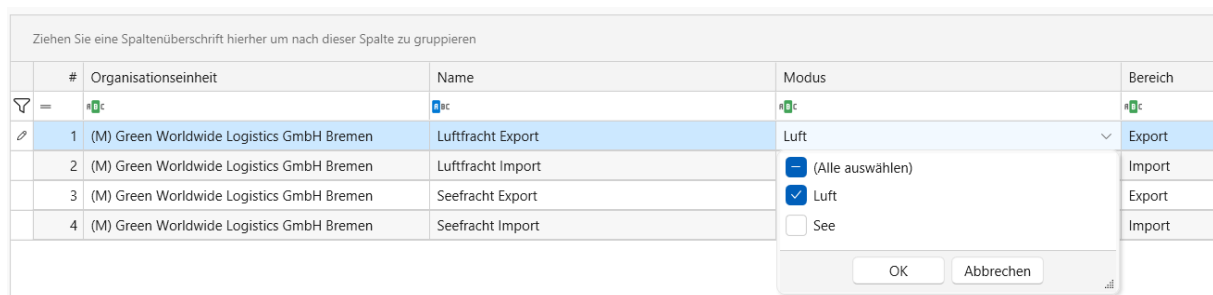


Abbildung 4-16 Aktive Zeile und editierbares Feld

4.1.9 Zeilen hinzufügen, entfernen und duplizieren

Unterhalb des Auflisters befinden sich Schaltflächen, mit denen Sie Zeilen verwalten können:

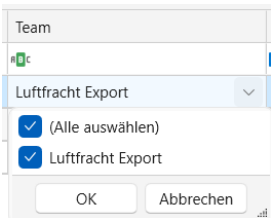
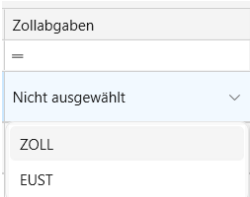
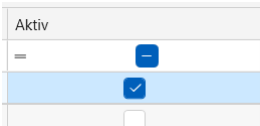
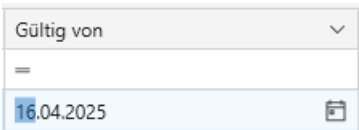
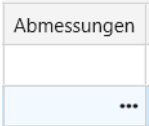
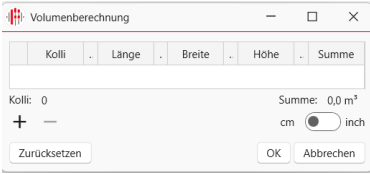
+	Zeile hinzufügen: Fügt eine neue Zeile zum Auflister hinzu.
---	---

	Zeile entfernen: Löscht die markierte Zeile aus dem Auflister.
	Zeile duplizieren: Erstellt eine Kopie der markierten Zeile und fügt sie am Ende des Auflisters ein.
	Änderungen speichern: Speichert alle vorgenommenen Änderungen im Auflister.

Tabelle 4-2 Buttons unter dem Auflister

4.1.10 Feldereigenschaften

Die Felder im Auflister besitzen unterschiedliche Eigenschaften, die die Eingabe und Auswahl steuern:

Freitext-Feld 	Ermöglicht die Eingabe von Text oder Zahlen. Für jedes Feld gilt eine Zeichenbegrenzung. Bei Überschreitung wird eine Fehlermeldung angezeigt.
Dropdown-Feld mit Mehrfachauswahl 	Öffnet eine Liste mit Kontrollkästchen. Sie können mehrere Optionen anhaken.
Dropdown-Feld mit Einfachauswahl 	Öffnet eine Liste, aus der Sie genau eine Option auswählen können.
Checkbox (Kontrollkästchen) 	Enthält die Werte „Ja“ (angehakt) oder „Nein“ (nicht angehakt).
Datum 	Erkennbar am Kalender-Icon. Sie können das Datum manuell überschreiben oder über den Kalenderdialog auswählen und mit „OK“ bestätigen.
Felder mit einer Zusatzeingabe 	Erkennbar am Dreipunkte-Icon. Ein Klick öffnet ein zusätzliches Dialogfenster zur erweiterten Datenerfassung (z. B. Abmessungen). 
Zwei Werte in einem Feld	Enthalten zwei voneinander abhängige Werte.

Einheit

=

CNT

20°GP

Auf- und zuklappbare Zeilen

QDM:

>

+

Gildhorn GmbH

Q-2025-04-0000005

-

Gildhorn GmbH

Q-2025-04-0000004

ADM:

Modus	Auftragsart	Positionsnummer	Erstellungsdatum
B	B2B	S-EXP-SEA-2025-04-0000011	22.04.2025

Modus	Auftragsart	Erstellungsdatum	Abgangshafen	Ankunftshafen
B	B2B	22.04.2025		

■

QDM: Konsolidierte Offerten sind durch ein Icon ► gekennzeichnet. Ein Klick zeigt die „Unterofferte“.

■

ADM: B2B-Aufträge sind durch ein Icon ⊕ gekennzeichnet. Ein Klick zeigt die Zeile des House-Bereichs des B2B-Auftrags an.

Tabelle 4-3 Feldereigenschaften eines Auflisters

4.2 Layout

Fiduz bietet Ihnen die Möglichkeit, die Benutzeroberfläche individuell anzupassen. Sie können Dialogfenster, Kacheln im ADM und QDM, Spalten im Auflister, Felder sowie Adresskarten im Auftragserfassungsdialog nach Ihren Anforderungen konfigurieren und als persönliches Layout speichern.

Ob ein Layout gespeichert werden kann, erkennen Sie am Icon ... in der oberen rechten Ecke des Dialogfensters.

4.3 Bereiche und Kacheln

Im ADM stehen Ihnen verschiedene Bereiche wie Infobereich, Warenbeschreibung oder Workflow als Kacheln zur Verfügung. Diese Kacheln können Sie an der rechten Bildschirmseite ein- oder ausklappen, um schnell auf relevante Informationen zuzugreifen, ohne den Auftrag vollständig zu öffnen.

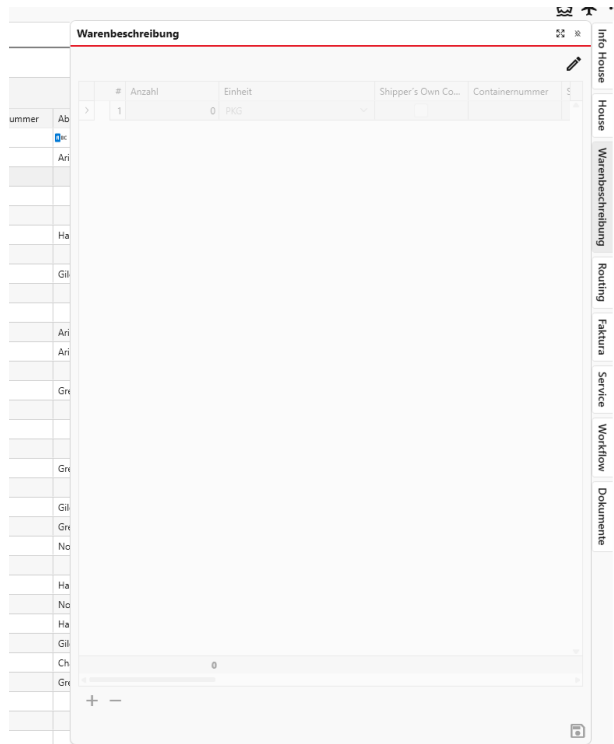


Abbildung 4-17 Kachel im ADM

- **Speichern von Eingaben:** Jede Kachel verfügt über ein eigenes Speicher-Icon. Betätigen Sie dieses, um Ihre Eingaben zu sichern. Verlassen Sie die Kachel ohne Speichern, werden die Änderungen verworfen.
- **Bearbeiten von Kacheln:** Aktivieren Sie den Bearbeitungsmodus über das Stift-Icon. Während der Bearbeitung ist der Auftrag für andere Benutzer gesperrt.
- **Kacheln an ADM anheften:** Sie können Kacheln direkt an das ADM anfügen, um mehrere Aufträge gleichzeitig zu überblicken (z. B. alle Warenbeschreibungen).

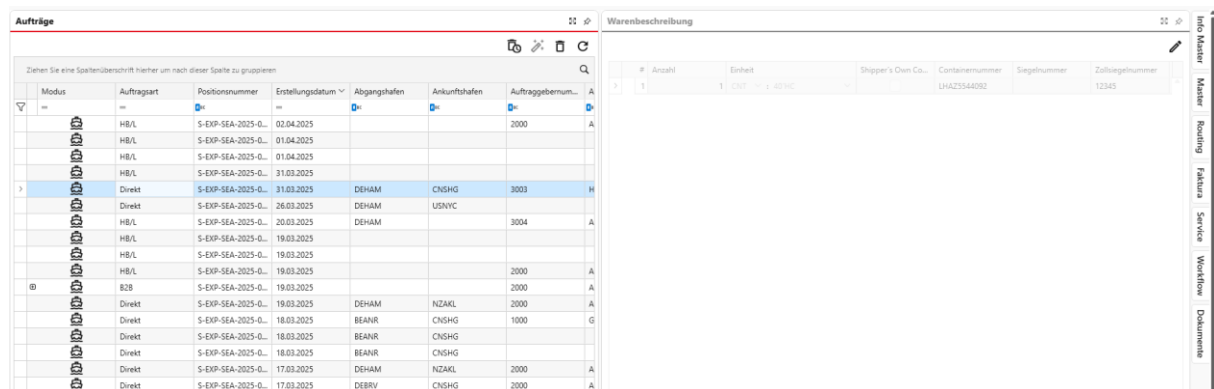


Abbildung 4-18 Eine Kachel vom Rand gelöst

- **Pin-Symbol:** Mit dem Pin-Symbol lassen sich Kacheln ausklappen oder wieder an die Seite anheften.



Abbildung 4-19 Ausklappen und Zuklappen der Bereiche

- **Drag & Drop:** Positionieren Sie Kacheln flexibel an verschiedenen Stellen des Bildschirms.

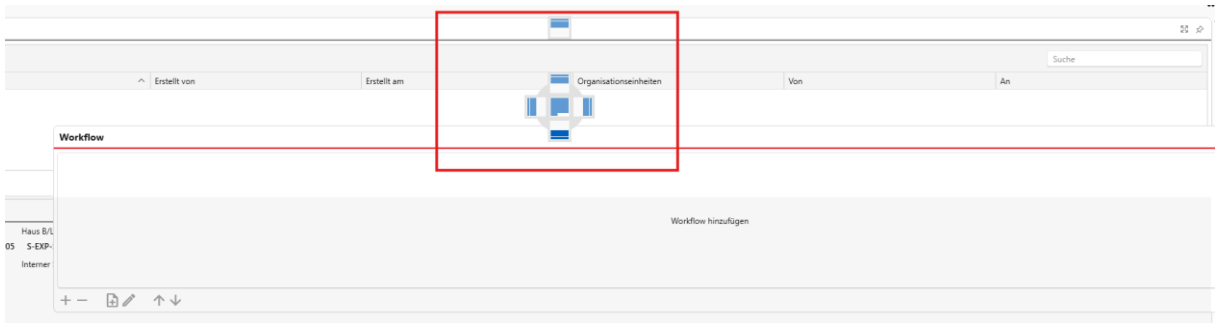


Abbildung 4-20 Bereichsplatzierung per Drag-und-Drop

- **Layout speichern:** Um die aktuelle Ansicht als Standardlayout zu speichern, verwenden Sie das Layout-Icon  oben rechts.

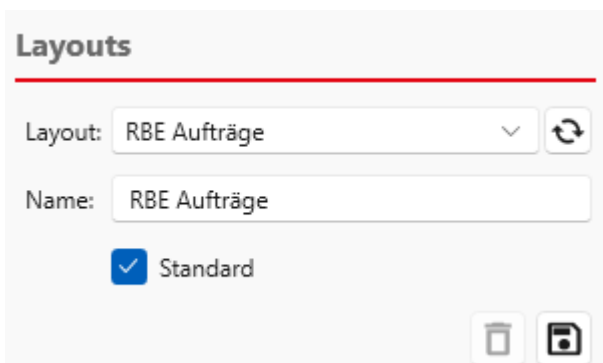


Abbildung 4-21 ADM: Speicher vom Layout

4.3.1 Felder im Auftrag

Über den Spalteneditor können Sie Felder in der Auftragserfassung und im Infobereich ein- oder ausblenden. Das Menü  öffnet den Spalteneditor. Pflichtfelder, Fahr-/Flugplan sowie Accounting- und Handling-Informationen sind immer sichtbar und können nicht entfernt werden. Die Auftragsmaske kann nicht vollständig geleert werden; mindestens ein Feld oder eine Adresskarte bleibt erhalten.

4.3.2 Adresskarten im Auftrag

Auch Adresskarten können über den Spalteneditor angepasst werden:

- Öffnen Sie den Spalteneditor über das Menü  oberhalb der Adresskarten.

- Wählen Sie die gewünschten Karten aus und verschieben Sie diese mithilfe der Pfeil-Icons zwischen den Listen.
- Bestätigen Sie die Änderungen mit dem Button „Felder ein-/ausblenden“, um die Anpassungen zu übernehmen.

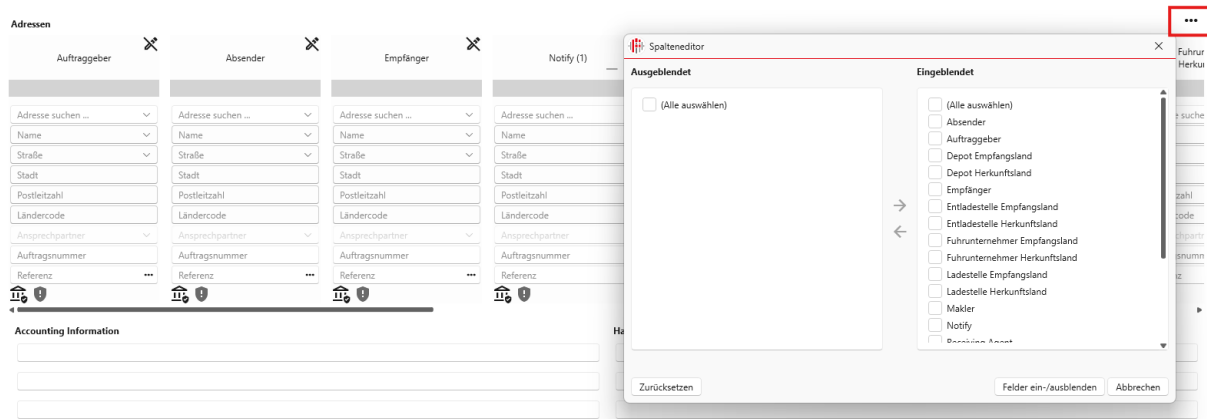


Abbildung 4-22 Spalteneditor: Adresskarten

4.4 Dokumentenbereich

Der Dokumentenbereich ist ein eigenständiger Bestandteil von Fiduz und dient als elektronische Ablage für Dokumente. Er wird in verschiedenen Modulen eingesetzt und stellt die Inhalte in Form eines **Auflisters** dar. Der Dokumentenbereich ermöglicht Ihnen das Hochladen, Verwalten und Versenden von Dateien sowie die Organisation in **Ordnerstrukturen**.

Zugehörigkeit des Dokumentenbereichs:

Benutzer	Jedem Benutzer ist ein eigener Dokumentenbereich zugeordnet. Dokumente können per Drag & Drop oder durch Klick auf das Icon + hochgeladen werden.
Adressen	Jede Adresse verfügt über einen eigenen Dokumentenbereich. Upload erfolgt ebenfalls per Drag & Drop oder über das Icon + .
QDM	Jede erstellte Offerte besitzt einen Dokumentenbereich. Das Dokument kann per Drag-und-Drop oder per Klick auf das Icon + hochgeladen werden. Die gedruckten Offerten werden automatisch in dem Dokumentenbereich abgelegt.
Aufträge	Bei neuen Aufträgen muss der Auftrag zunächst gespeichert werden, bevor Dokumente hochgeladen werden können. Unter Stammdaten → Tabellen → Ordnerstrukturen können Sie eine Ordnerstruktur anlegen, die im Auftragserstellungsdialog auswählbar ist. Formulare und Dateien aus Schnittstellen (z. B. AC) werden automatisch in den Dokumentenbereich übertragen. Das Dokument kann ebenfalls per Drag-und-Drop oder per Klick auf das Icon + hochgeladen werden.
Transportauftrag	Enthalten alle Dokumente, die für den Fuhrunternehmer erforderlich sind.

Tabelle 4-4 Dokumentenbereich in den verschiedenen Modulen

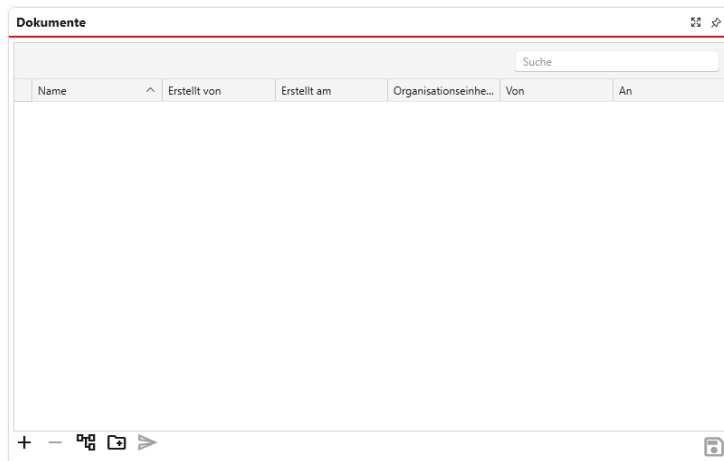


Abbildung 4-23 Dokumentenbereich eines Auftrags

Suche	Sie können nach Dokumentennamen, Organisationseinheit, Absender oder Empfänger suchen.
Name	Anzeige des Dokumentnamens.
Erstellt von	Benutzername, der das Dokument hochgeladen hat.
Erstellt am	Datum der Erstellung.
Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit des Dokuments.
Von / An	Absender und Empfänger einer E-Mail.
+	Dokument hochladen
-	Dokument entfernen
	Ordnerstruktur hinzufügen
	Ordner anlegen
	Dokument per E-Mail versenden
	Dokumentenbereich speichern

Tabelle 4-5 Dokumentenbereich

4.4.1 Externes Archiv WMD

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Dokumente aus dem Dokumentenbereich eines abgeschlossenen Auftrags archivieren. Die Archivierung ist nur möglich, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

4.4.1.1 Einstellungen in Fiduz

Um die Anbindung des externen Archivs vorzunehmen, muss ein berechtigter Benutzer die Konfiguration unter „Einstellungen > Schnittstellen“ pflegen.

Voraussetzungen:

- Externer Archiv WMD ist im Control Center freigeschaltet. Die Freischaltung erfolgt für die entsprechenden Organisationseinheiten.
- Der Auftrag muss den Status „abgeschlossen“ aufweisen.

4.4.1.2 Archivierung durch den Benutzer

Die Archivierung erfolgt in der Auftragsverwaltung und setzt voraus, dass der Auftrag den Status „abgeschlossen“ hat.

Ablauf:

1. Öffnen Sie den Auftrag mit Status „abgeschlossen“.
2. Betätigen Sie den neuen Button „Dokumente archivieren“, um den Status des Auftrags von „abgeschlossen“ auf „archiviert“ zu setzen.
3. Nach dem Wechsel des Status öffnet sich der Archivierungsbereich. Alle zugehörigen Dokumente werden angezeigt.

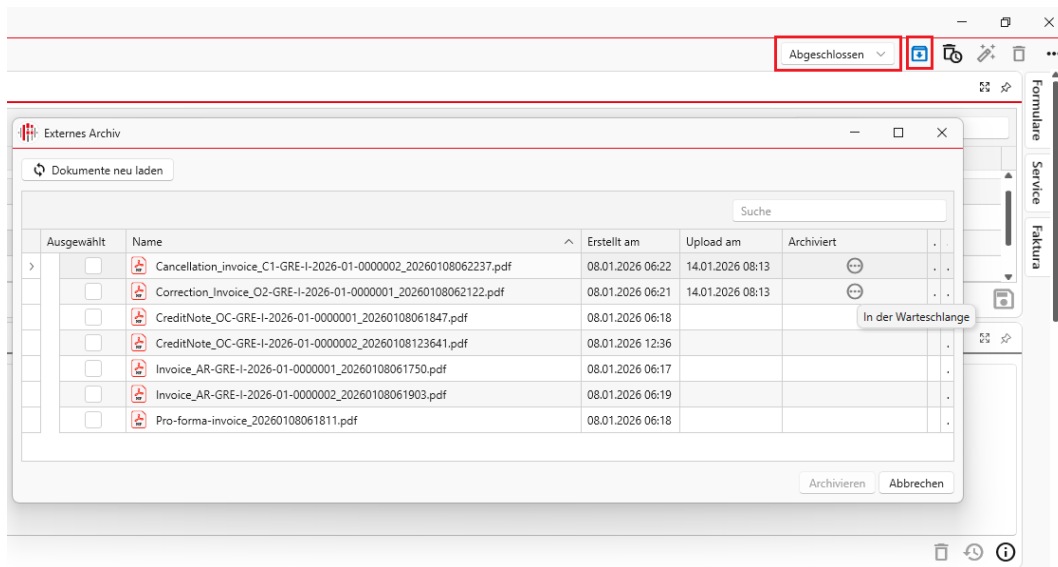


Abbildung 4-24 Dokumentenarchivierung

4. Wenn Sie einzelne Dokumente von der Archivierung ausschließen möchten, klicken Sie auf die entsprechende Checkbox links von dem Dokumentennamen.
5. Nach dem Klick auf den Button „Archivieren“ werden die ausgewählten Dokumente an das externe Archiv übergeben.
6. Nach erfolgreicher Übertragung erhalten Sie eine Response mit einem Link zum externen Archiv.
7. Klicken Sie auf den Link, um den Login-Screen des externen Archiv-Moduls zu öffnen. Dort können Sie sich anmelden, nach Ihren Dokumenten suchen und diese anzeigen lassen.

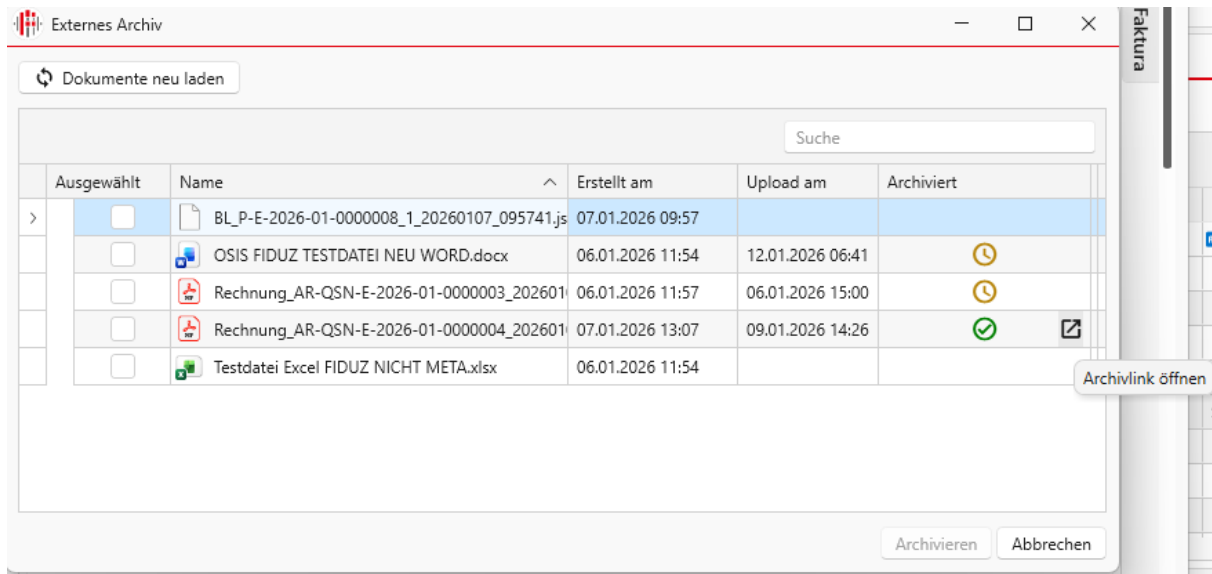


Abbildung 4-25 Status "Archiviert"

4.5 Validierung

Die Validierung ist ein technischer Prozess, der sicherstellt, dass eine Verarbeitung in der Software oder eine Funktion die definierten Anforderungen und Spezifikationen erfüllt. Ziel ist es, die korrekte Funktionsweise des Endprodukts unter realen Bedingungen zu gewährleisten und die gewünschten Ergebnisse zu liefern.

In Fiduz erfolgt die Validierung innerhalb des Dialogfensters, in dem Sie aktiv arbeiten. Die Ergebnisse werden direkt in den Eingabemasken angezeigt, sodass Sie sofort erkennen können, ob Ihre Eingaben den Vorgaben entsprechen.

4.5.1 Ergebnisse einer Validierung

Die von Ihnen vorgenommenen Eingaben werden geprüft und das Validierungsverhalten liefert die folgenden Ergebnisse:

Fehler	Ein gravierender Fehler verhindert das Speichern, bis die Ursache behoben ist. Fehler werden im Validierungsbereich rot dargestellt. Zusätzlich wird rechts im Dialogfenster ein Fehlertext in Form eines „Fehlerbaums“ angezeigt.
Warnung	Eine Abweichung, die das Speichern nicht verhindert. Warnungen werden durch ein gelbes Warndreieck mit Ausrufezeichen gekennzeichnet. Adresse Kontakte Rollen Notizen Dokumente Adressnummer 2002 ⚠ Advantage Customs ist nicht verfügbar
Info	Ein Hinweis, dargestellt durch ein Symbol mit einem Kreis und dem Buchstaben „i“.

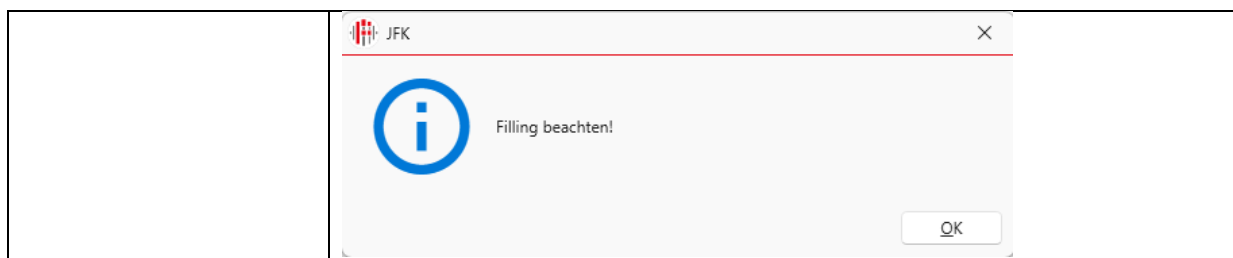


Tabelle 4-6 Validierungsergebnisse

4.6 Speichern

Das Speichern von Daten in Fiduz kann auf verschiedene Arten erfolgen. Sie haben die Möglichkeit, Änderungen manuell zu sichern oder über eine Abfrage beim Schließen des Dialogfensters zu entscheiden.

Speicheroptionen:

- **Disketten-Icon**  : Klicken Sie auf das Speicher-Icon in der Symbolleiste, um Ihre Änderungen zu sichern.
- **Tastenkombination**: Verwenden Sie die Kombination Strg + S, um schnell zu speichern.
- **Abfragedialog**: Wenn Sie ein Dialogfenster schließen, ohne zuvor zu speichern, öffnet sich automatisch ein Abfragedialog, der Ihnen drei Optionen bietet.

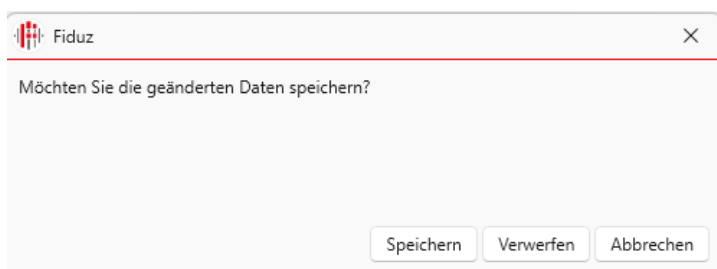


Abbildung 4-26 Abfragedialog beim Verlassen ohne gespeicherte Änderungen

Abbrechen	Die Aktion wird abgebrochen. Änderungen werden nicht gespeichert, und Sie kehren zum letzten Dialogfenster zurück.
Verwerfen	Änderungen werden verworfen. Sie verlassen das Dialogfenster ohne Speicherung.
Speichern	Änderungen werden gespeichert, und Sie verlassen das Dialogfenster.

Abbildung 4-27 Buttons in einem Abfragedialog

5 Einstellungen

Im Menüpunkt „Einstellungen“ können Sie zentrale Konfigurationen für Fiduz vornehmen. Diese betreffen unter anderem Kalenderfunktionen, Nummernkreise und weitere systemrelevante Parameter. Die hier definierten Einstellungen wirken sich auf die gesamte Organisation aus und sollten sorgfältig vorgenommen werden.

5.1 Kalender

Unter „Einstellungen → Kalender“ können Sie wichtige Termine sowie Auszeiten des Unternehmens eintragen. Diese Informationen dienen internen Zwecken und werden im Kalender angezeigt.

Kalender

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Jahr	Kategorie	Von	Bis	Info	Benachrichtigung
▽	=	=	=	=	=	ic	ic
> 1	(M) Green Worldwide...	2024	Betriebsferien	27.09.2024 00:00	30.09.2024 00:00		

+ -

Abbildung 5-1 Kalender

#	Fortlaufende Nummer der Zeile
Organisationseinheit	Auswahl der Organisationseinheit
Kategorie	Auswahl einer Kategorien: ▪ Betriebsferien ▪ Interner Feiertag ▪ Gesetzlicher Feiertag ▪ Jahresabschluss ▪ Inventur ▪ Ferien ▪ Sonstiges
Von / bis	Datum und Uhrzeit des Ereignisses
Info	Zusätzliche Information
Benachrichtigung	Platzhalter für spätere Benachrichtigungsmöglichkeit

Tabelle 5-1 Felder im Kalender

5.2 Nummernkreise

Unter „Einstellungen → Nummernkreise“ definieren Sie die Nummernkreise für verschiedene Vorgänge. Diese Einstellungen gelten unternehmensweit und sollten bei der Einrichtung von Fiduz festgelegt werden.

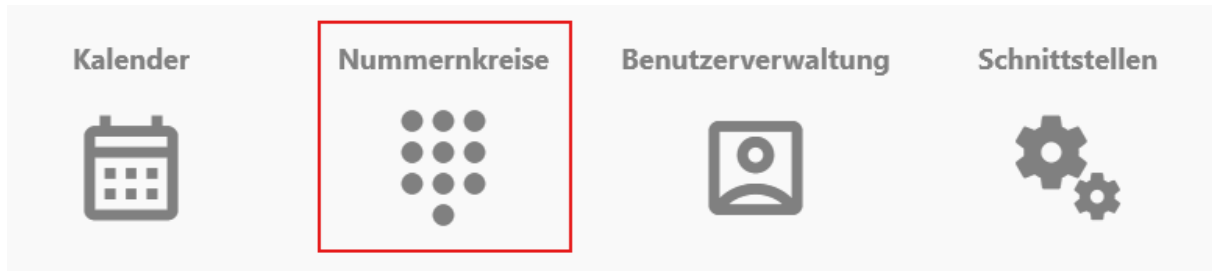


Abbildung 5-2 Menüpunkt "Nummernkreise"

5.2.1 Präfixsteuerung

Für unterschiedliche Nummernkreise können Präfixe konfiguriert werden. Nach dem Klick auf den Menüpunkt „Nummernkreise“ öffnet sich die Konfiguration für die verschiedenen Nummernkreise. Unten links befindet sich eine Einstellung, um die Präfixe festzulegen.

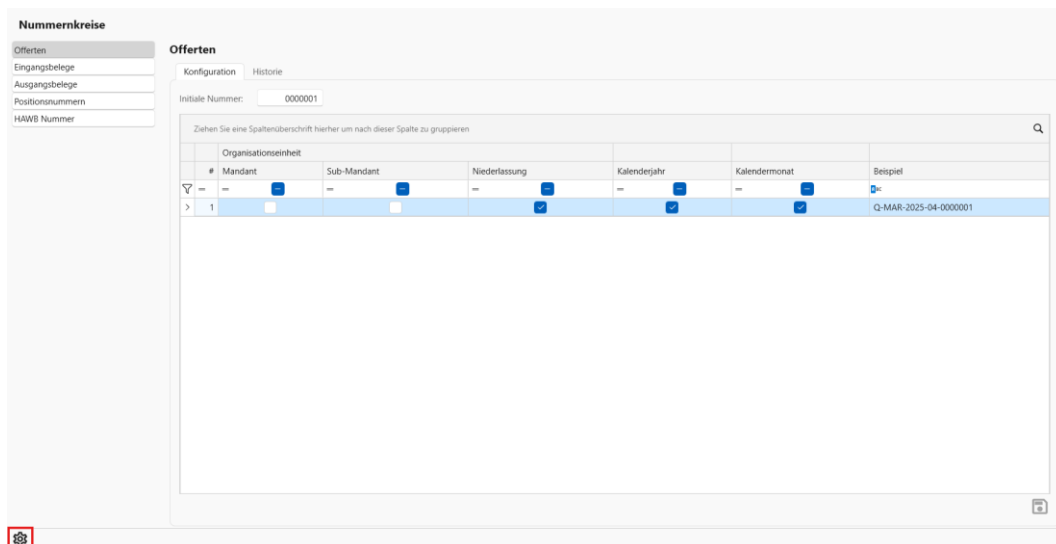


Abbildung 5-3 Einstieg zur Präfixsteuerung

Präfixsteuerung X

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren Q

Präfix	Nummernkreis Typ	Beschreibung
Q	Offerte	
AR	Ausgangsbelege: Ausgangsrechnung	***
AI	Ausgangsbelege: Ausgangsrechnung Internes Haus	***
DI	Ausgangsbelege: Ausgangs-Entwurfsrechnung	***
CI	Ausgangsbelege: Ausgangs-Sammelrechnung	***
OC	Ausgangsbelege: Ausgangsgutschrift	***
OI	Ausgangsbelege: Ausgangsgutschrift Internes Haus	***
C1	Ausgangsbelege: Ausgangs-Stornorechnung	***
O1	Ausgangsbelege: Ausgangs-Stornorechnung Internes Haus	***
CC	Ausgangsbelege: Ausgangs-Sammelrechnung Storno	***
O2	Ausgangsbelege: Ausgangs-Korrekturrechnung	***
AP	Eingangsbelege: Eingangsrechnung (Einzel & Sammelbeleg)	***
RC	Eingangsbelege: Eingangsgutschrift	***
RI	Eingangsbelege: Eingang Stornorechnung	***
S	Positionsnummer	
IA	Eingangsbelege: Eingangs-Rückstellung	***
OA	Ausgangsbelege: Ausgangs-Rückstellung	***

+ - 📄

Abbildung 5-4 Präfixsteuerung

Präfix	Zweistelliger, alphanumerischer Wert (muss eindeutig sein).
Nummernkreis Typ	Auflistung aller Nummernkreise
***	Präfix bearbeiten
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung der Nutzung des Präfixes

Tabelle 5-2 Präfixe einstellen

5.2.2 Offerten

Definieren Sie die Nummernkreise für Offerten:

Initiale Nummer	Startwert für die fortlaufende Nummerierung.
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Optionales Hinzufügen des Kürzels
Kalenderjahr / Kalendermonat	Optionale Ergänzung des Jahres und Monats
Beispiel	Vorschau der generierten Nummer

Tabelle 5-3 Nummernkreise für Offerten

Offerten

Konfiguration Historie

Initiale Nummer:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	#	Organisationseinheit	Kalenderjahr	Kalendermonat	Beispiel
▼	=	—	—	—	BC
>	1	✓	✓	✓	Q-DBH-2025-09-0000001



Abbildung 5-5: Konfiguration Offerten-Nummernkreis

Im rechten Bereich befinden sich zwei Reiter. Auf dem ersten Reiter wird ein Auflister angezeigt, in dem der Nummernkreis konfiguriert wird.

Auf dem zweiten Reiter befindet sich die Historie aller Änderungen, die bei dem Offerten-Nummernkreis vorgenommen worden sind.

Offerten

Konfiguration Historie

Änderungshistorie ab: Bis:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	#	Aktion	Benutzer	Änderung am	Anzahl Änderung...
▼	BC	—	—	—	—

Abbildung 5-6 Historieansicht

Änderungshistorie ab: / Bis:	Zeitraum der Änderung
#	Fortlaufende Zeilennummer

Aktion	Bezeichnung der Änderung
Benutzer	Benutzername, der die Änderung vorgenommen hat.
Anzahl der Änderung	Wie oft wurde dieselbe Änderung vorgenommen.

Tabelle 5-4 Offerten-Historie

5.2.3 Eingangsbelege

Konfiguration der Nummernkreise für Eingangsbelege:

Initiale Nummer	Startwert für die fortlaufende Nummerierung
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Optionales Hinzufügen des Kürzels
Bereich	
Auswahl	Wenn der Nummernkreis Bereich abhängig sein soll, kann hier die Auswahl getroffen werden.
Status	Ist die Checkbox angehakt, wird der Bereich in der Belegnummer eingefügt.
Modus	
Auswahl	Wenn der Nummernkreis Modus abhängig sein soll, kann hier die Auswahl getroffen werden.
Status	Ist die Checkbox angehakt, wird der Modus in der Belegnummer eingefügt.
Kalenderjahr / Kalendermonat	Optionale Ergänzung des Jahres und Monats
Beispiel	Vorschau der generierten Nummer

Tabelle 5-5 Nummernkreis Eingangsbelege

Eingangsbelege

Konfiguration Historie

Initiale Nummer:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren Q

			Bereich		Modus				
	..	Organisa...	Auswahl	Status	Auswahl	Status	Kalenderjahr	Kalendermonat	Beispiel
				☐		☐	☐	☐	
>	1	☐	Import	☐	See	☐	☐	☐	AP-0000001
	2	☐	Export	☐	Luft	☐	☐	☐	AP-0000001
	3	☐	Import	☐	Luft	☐	☐	☐	AP-0000001
	4	☐	Export	☐	See	☐	☐	☐	AP-0000001

+ -

Abbildung 5-7 Eingangsbelege

5.2.4 Ausgangsbelege

Analog zur Konfiguration der Eingangsbelege:

Initiale Nummer	Startwert für die fortlaufende Nummerierung
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Optionales Hinzufügen des Kürzels
Bereich	
Auswahl	Wenn der Nummernkreis Bereich abhängig sein soll, kann hier die Auswahl getroffen werden.
Status	Ist die Checkbox angehakt, wird der Bereich in der Belegnummer eingefügt.
Modus	
Auswahl	Wenn der Nummernkreis Modus abhängig sein soll, kann hier die Auswahl getroffen werden.
Status	Ist die Checkbox angehakt, wird der Modus in der Belegnummer eingefügt.
Kalenderjahr / Kalendermonat	Optionale Ergänzung des Jahres und Monats
Beispiel	Vorschau der generierten Nummer

Tabelle 5-6 Nummernkreis Ausgangsbelege

Ausgangsbelege

Konfiguration Historie

Initiale Nummer: 0000001

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

			Bereich		Modus				
	..	Organisa...	Auswahl	Status	Auswahl	Status	Kalenderjahr	Kalendermonat	Beispiel
			☒	☒	☒	☒	☒	☒	RE-DBH-I-A-2025-09-0000001 RE-DBH-I-S-2025-09-0000001 RE-DBH-E-A-2025-09-0000001 RE-DBH-E-S-2025-09-0000001

+ -

Abbildung 5-8 Ausgangsbelege

5.2.5 Positionsnummer

Definition der Nummernkreise für Positionsnummern:

Initiale Nummer	Startwert für die fortlaufende Nummerierung
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Optionales Hinzufügen des Kürzels
Bereich	
Auswahl	Wenn der Nummernkreis Bereich abhängig sein soll, kann hier die Auswahl getroffen werden.
Status	Ist die Checkbox angehakt, wird der Bereich in der Positionsnummer eingefügt.

Modus	
Auswahl	Wenn der Nummernkreis Modus abhängig sein soll, kann hier die Auswahl getroffen werden.
Status	Ist die Checkbox angehakt, wird der Modus in der Positionsnummer eingefügt.
Kalenderjahr / Kalendermonat	Optionale Ergänzung des Jahres und Monats
Beispiel	Vorschau der generierten Nummer

Tabelle 5-7 Nummernkreis Positionsnummer

Positionsnummern

Konfiguration Historie

Initiale Nummer:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren Q

		Bereich	Modus		Kalenderjahr	Kalendermonat	Beispiel
..	Organisa...	Auswahl	Status	Auswahl	Status		
> 1	☐	Import;Export	☒	Luft;See	☒	☐	☐
							S-I-A-0000001 S-I-S-0000001 S-E-A-0000001 S-E-S-0000001

Abbildung 5-9 Positionsnummer

5.2.6 HAWB Nummer

Konfiguration des Nummernkreises für Luftfracht:

Initiale Nummer	Startwert für die fortlaufende Nummerierung
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Optionales Hinzufügen des Kürzels
Beispiel	Vorschau der generierten Nummer

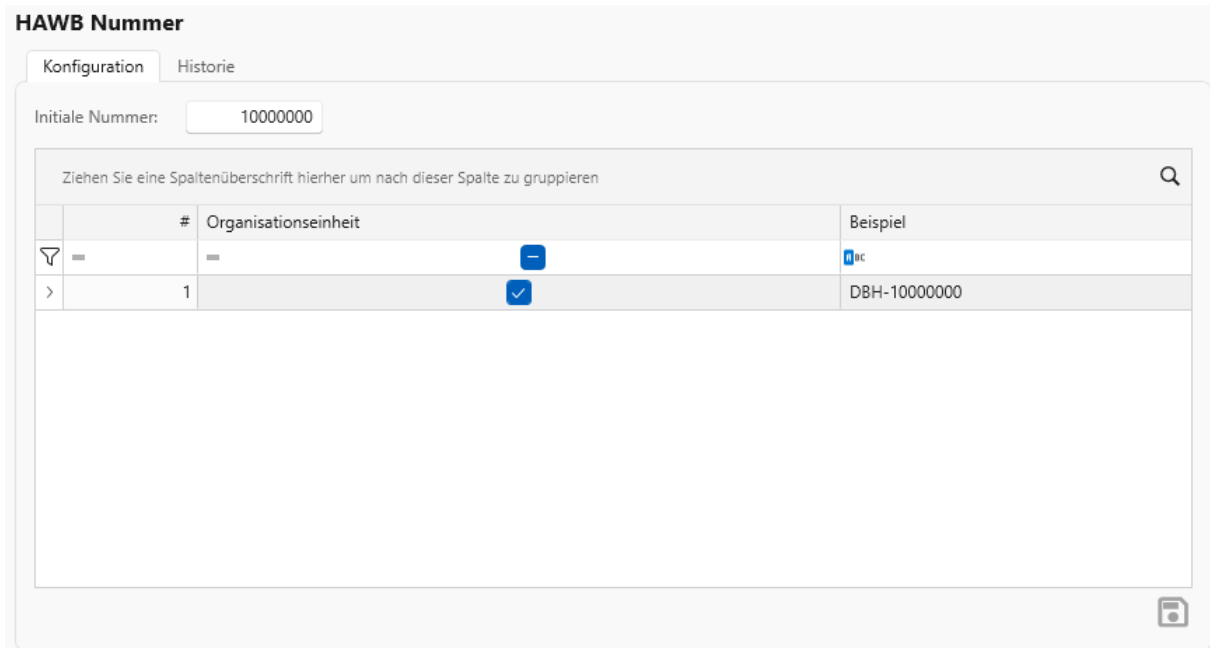


Abbildung 5-10 HAWB-Nummernkreis

5.3 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung in Fiduz ermöglicht die zentrale Administration von Benutzerrechten, Tätigkeitsfeldern und benutzerbezogenen Dokumenten. Über die entsprechenden Menüpunkte können Sie Berechtigungen definieren, Tätigkeitsfelder zuordnen und Benutzerinformationen verwalten.

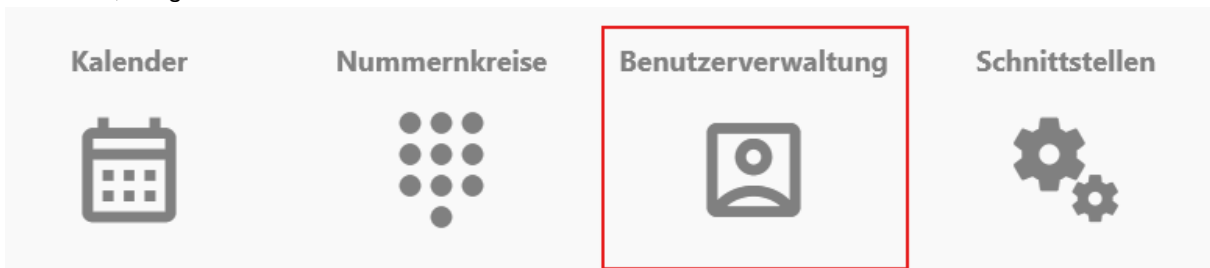


Abbildung 5-11 Menüpunkt „Benutzerverwaltung“

5.3.1 Tätigkeitsfelder

Unter „Tätigkeitsfelder“ definieren und verwalten Sie die Rechte für verschiedene Tätigkeiten.

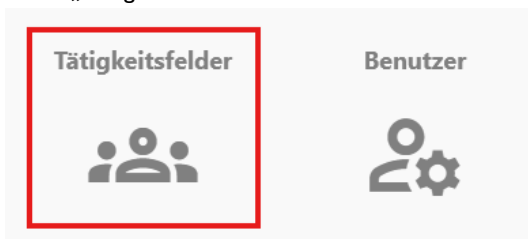


Abbildung 5-12 Menüpunkt „Tätigkeitsfelder“

Im Feld „Organisationseinheit“ wählen Sie die Einheit aus, für die die Anpassung gilt.

Die Ansicht ist in zwei Spalten unterteilt:

- **Tätigkeitsfelder** – Standardfelder von Fiduz sowie manuell angelegte Felder
- **Rechte** – Aktionen, die für das jeweilige Tätigkeitsfeld aktiviert oder deaktiviert werden können

Über Checkboxes ordnen Sie die Rechte den Tätigkeitsfeldern zu. Zusätzlich können Sie neue Tätigkeitsfelder anlegen, bearbeiten oder bestehende duplizieren.

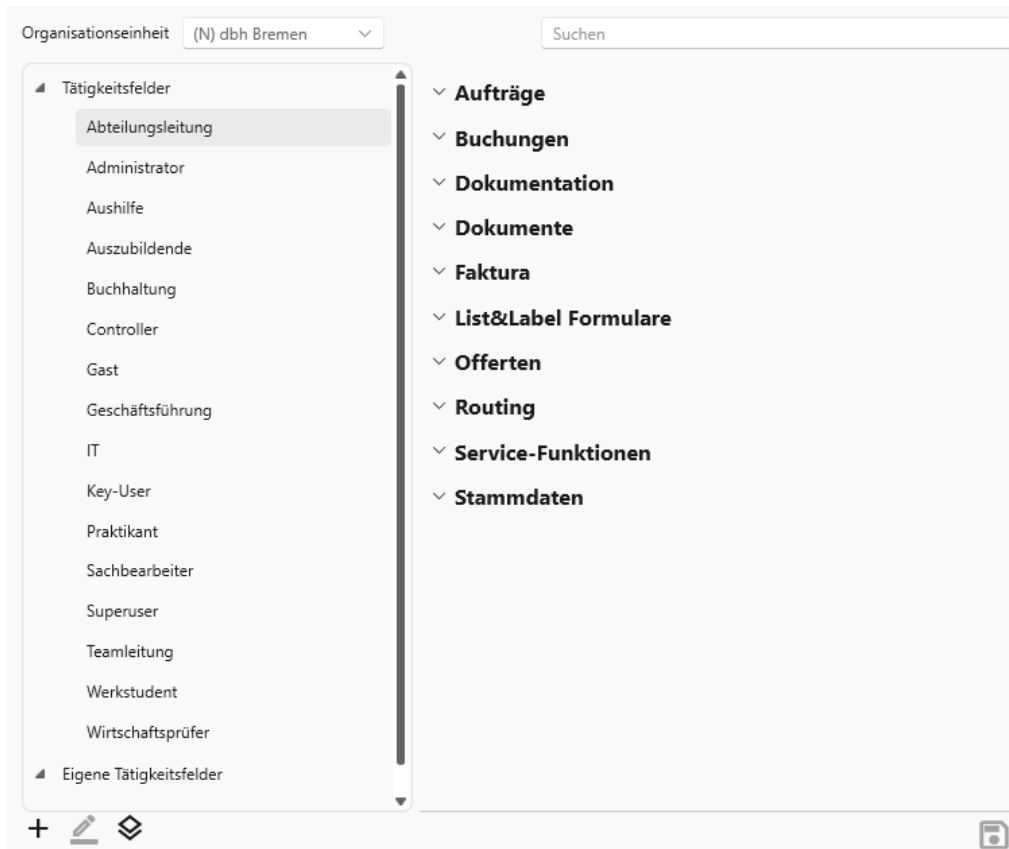


Abbildung 5-13 Verwaltung der Tätigkeitsfelder

Oben rechts befindet sich ein Suchfeld, um einen Bereich der Rechte zu suchen.

5.3.1.1 Eigenschaften der Berechtigungen

Jede Berechtigung besitzt spezifische Eigenschaften:

- **Stornieren:** Erlaubt das Stornieren von Buchungen oder Rechnungen
- **Anlegen:** Erlaubt das Erstellen von Aufträgen oder Belegen
- **Bearbeiten:** Erlaubt die Bearbeitung von Bereichen
- **Lesen:** Erlaubt das Anzeigen, jedoch nicht das Bearbeiten
- **Senden:** Erlaubt das Versenden von Belegen (z. B. Rechnungen)

- **Löschen:** Erlaubt das Löschen von Datensätzen

5.3.2 Benutzer

Unter „Benutzer“ ordnen Sie Tätigkeitsfelder den einzelnen Benutzern, mit gültiger Lizenz, zu. Im Auflister können Sie Organisationseinheiten und Tätigkeitsfelder zuordnen sowie Eintritts- und Austrittsdaten hinterlegen oder Auszeiten (z. B. Elternzeit) können als Zeitraum definiert werden.

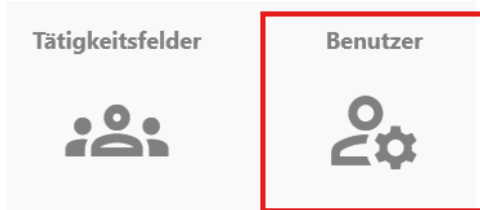


Abbildung 5-14 Benutzerverwaltung, Menüpunkt "Benutzer"

Das Dialogfenster ist zweigeteilt:

- **Oberer Bereich:** Auflister mit Benutzerinformationen
- **Unterer Bereich:** Dokumentenbereich für benutzerbezogene Dokumente

Benutzer

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Nutzerkennung	Vorname	Nachname	Telefonnummer	Tätigkeitsfeld	Aktiv	Eintritt	Austritt	Pausiert	
									von	bis
1					DB1: Superuser DB2: Superuser	...	01.11.2...			
2					DBH: Superuser DB2: Superuser DB3: Superuser DB1: Superuser	...	01.01.2...			

^ Dokumente

Suche

Name	Erstellt von	Erstellt am	Organisationseinheiten	Von	An

+ - [Icon] >

+ [Icon]

Abbildung 5-15 Benutzerverwaltung

#	Fortlaufende Zeilennummer
Nutzerkennung	E-Mail-Adresse des Benutzers (gleichzeitig Anmeldename)
Vorname / Nachname	Persönliche Daten des Benutzers
Telefonnummer	Kontaktinformation
Tätigkeitsfeld	Öffnet ein Dialogfenster zur Tätigkeitszuordnung: ...

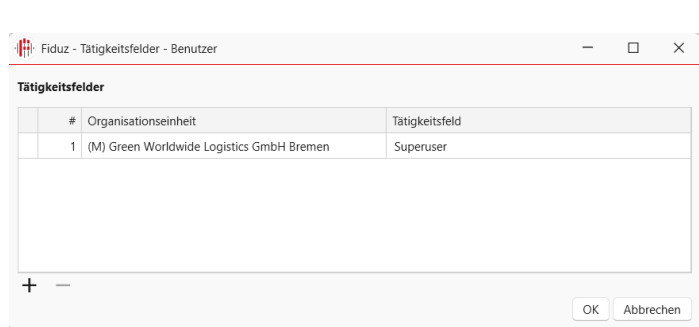
	
Aktiv	Automatisch aktiv, wenn Eintrittsdatum vorhanden und kein Austrittsdatum oder Pausenzeitraum definiert ist
Eintritt / Austritt	Beginn und Ende der Tätigkeit
Pausiert von: / bis:	Zeitraum der Unterbrechung
	Exportiert die Benutzerliste an ALPO

Tabelle 5-8 Benutzerverwaltung

5.4 Schnittstellen

Unter dem Menüpunkt „Schnittstellen“ befindet sich die Einrichtungsparameter und Einstellungen für die Schnittstellen.

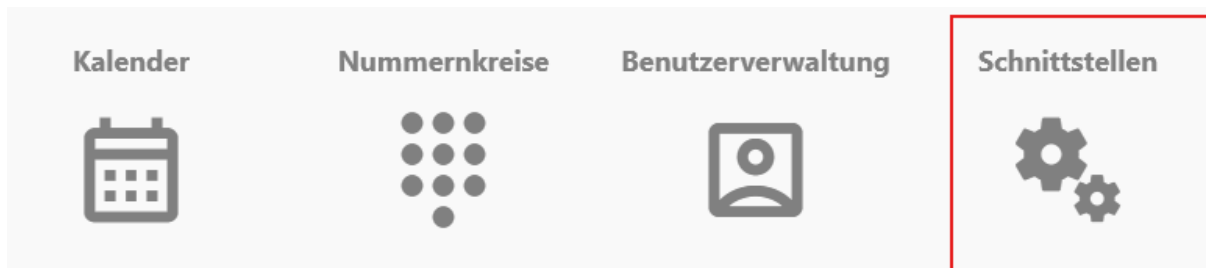


Abbildung 5-16 Menüpunkt "Schnittstellen"

5.4.1 Advantage Compliance (ACS)

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die integrierte Schnittstelle zu „Advantage Compliance (ACS)“ in Fiduz funktioniert.

Unternehmen sind gesetzlich verpflichtet, bei jedem Geschäftskontakt eine Sanktionslistenprüfung durchzuführen. Die hier beschriebenen Einstellungen dienen der fachlichen Orientierung; die technische Einrichtung erfolgt ausschließlich durch dafür zuständige dbh-Mitarbeitende.

Fiduz verfügt über eine integrierte Anbindung an das dbh-Produkt Advantage Compliance, das die automatisierte Prüfung von Adressen gegen tagesaktuelle Sanktionslisten übernimmt. Die Prüfung wird in Fiduz an allen Stellen ausgelöst, an denen Adressen hinterlegt werden. Die Verarbeitung erfolgt innerhalb weniger Sekunden anhand der jeweils gültigen internationalen Sanktionslisten.

Schnittstellen

Service URI:

Advantage Compliance
 Advantage Customs
 ALPO
 EDI B/L
 Externes Archiv
 WMD
 German Ports
 LBA
 OP-Modul

Einstellungen

Organisationseinheit	Mandant Id	Systemkennzeichen	Advantage Compliance Zugangsdaten Benutzer	Advantage Compliance Zugangsdaten Passwort	Schnittstellen Zugangsdaten Benutzer	Schnittstellen Zugangsdaten Passwort
(M) dbh Logistics IT AG Bremen		1	Fiduz	*****		
(N) dbh Bremen		1	Fiduz	*****		
(N) dbh Hamburg		1	Fiduz	*****		
(N) dbh Frankfurt am Main		1	Fiduz	*****		

Abbildung 5-17 ACS Einstellungen

Service URI	Schnittstellen-Endpunkt, der von Fiduz angesprochen wird. Wird durch ACS bei der Kundeneinrichtung vergeben und muss vom Business Consultant beim ACS Support erfragt werden.
Organisationseinheit	Organisationseinheit, für die diese Schnittstelleneinstellung gilt.
Mandant ID	Kundenbezeichnung wie in ACS vergeben. Muss beim ACS Support angefragt werden.
Systemkennzeichen	Weitere Kennung für die ACS-Einrichtung. Wird ebenfalls über den ACS Support bereitgestellt.
Advantage Compliance Zugangsdaten	
Benutzer und Passwort	Authentifizierungsdaten zur ACS-Schnittstelle. Werden durch ACS vergeben und sind über den Business Consultant beim ACS Support zu erfragen.
Schnittstellen Zugangsdaten	
Benutzer und Passwort	Zusätzliche Zugangsdaten zur Schnittstelle.

Tabelle 5-9 ACS Einstellungen

In der Fiduz-Oberfläche: Offerte und Aufträge finden sich folgende Symbole wieder:

	An dieser Stelle kann eine Sanktionslistenprüfung durchgeführt werden.
	Es wurde noch keine Prüfung durchgeführt. Ein Linksklick startet die Prüfung der betreffenden Adresse.
	Es wurde eine Prüfung ohne Treffer durchgeführt. Ein Linksklick führt eine erneute Prüfung aus.
	Es wurde mindestens ein Treffer festgestellt. Ein Linksklick führt eine erneute Prüfung durch.

Tabelle 5-10 Icons der Compliance Prüfung

Durch einen Rechtsklick auf eines der oben genannten Symbole stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Alle Adressen erneut prüfen** - startet eine erneute Sanktionslistenprüfung für sämtliche Adressen im jeweiligen Modul.

- **Treffer anzeigen** - bei vorhandenen Treffern wird eine Übersicht der betroffenen Adressen angezeigt.

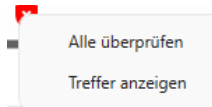


Abbildung 5-18 Compliance: Alle überprüfen oder Treffer anzeigen

Das gesamte Treffer-Management erfolgt außerhalb von Fiduz direkt in ACS. Sie können individuell festlegen, welche Benutzer Zugang zum ACS-Portal erhalten, z. B.:

- Compliance-Beauftragte
- Sicherheitsverantwortliche
- Personen mit entsprechender Prüfberechtigung

Berechtigung:

Um die ACS-Funktionen nutzen zu können, benötigen Sie folgende Berechtigung:

- Service Funktionen > Service Funktionen – Luft/See > Export/Import > Compliance

5.4.2 Advantage Customs (AC)

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die integrierte Schnittstelle zu Advantage Customs (AC) in Fiduz genutzt wird. Advantage Customs ist die Zollsoftware der dbh Logistics IT AG und ermöglicht die Erstellung sowie elektronische Übermittlung von Zollanmeldungen an das ATLAS-System.

Hinweis: Die technischen Schnittstelleneinstellungen für AC werden ausschließlich durch dbh-Mitarbeitende vorgenommen. Dieser Abschnitt dient Ihrer fachlichen Orientierung.

Funktionsbeschreibung der AC-Schnittstelle

Advantage Customs (AC) unterstützt Sie bei der vollständigen Abwicklung von Zollanmeldungen. Die Lösung ist direkt in Fiduz eingebunden und ermöglicht eine durchgängige, medienbruchfreie Zollprozessabwicklung.

Über die AC-Schnittstelle können:

- Vorgänge aus Fiduz an AC übergeben werden, z. B. Export- oder Importzollanmeldungen.
- Statusmeldungen aus AC automatisch zurückgemeldet und in Fiduz verarbeitet werden.
- Zollrelevante Informationen strukturiert übertragen werden, um eine schnelle und korrekte Kommunikation mit dem ATLAS-System sicherzustellen.

Durch diese Integration können Sie Zollprozesse direkt aus Fiduz heraus initiieren und überwachen, ohne Daten mehrfach erfassen zu müssen.

5.4.3 ALPO

ALPO ist ein dbh-Produkt aus dem Bereich Hafen- und Schifffahrtslogistik und stellt verschiedene Module zur Abwicklung von Exporthafenaufträgen und VGM-Meldungen bereit.

Hinweis: Die technischen Schnittstelleneinstellungen werden ausschließlich durch dbh-Mitarbeitende vorgenommen.

Schnittstellen

Advantage Compliance Service URI:

Advantage Customs ALPO Web Portal:

ALPO ALPO Mandant:

Einstellungen

Organisationseinheit	ZKV	EMP
> (M) dbh Logistics IT AG Bremen	00009934	☐
(N) dbh Bremen	00009934	☐
(N) dbh Hamburg	00009934	☐
(N) dbh Frankfurt am Main	00009934	☐

Abbildung 5-19 ALPO Einstellungen

Die folgenden Werte werden für die technische Anbindung in Fiduz hinterlegt. Alle Informationen werden durch dbh im Zuge der Kundeneinrichtung bereitgestellt.

Service URI	Endpunkt der Schnittstelle. Dieser wird von ALPO bereitgestellt, sobald das Kundensystem eingerichtet wurde.
ALPO Web Portal	Link, damit das korrekte ALPO-Portal über den Service-Bereich geöffnet wird.
ALPO Mandant	Mandantenname des Kunden, wie er in ALPO geführt wird.
Organisationseinheit	Organisationseinheit, für die die ALPO-Schnittstelle aktiviert ist.
ZVK	Zentrale Kundennummer des Kunden bei dbh. Sie dient der eindeutigen Identifikation im Port-Modulbereich.
EMP	Export Management Plattform. Ersetzt den HDS und die Gestellungsanzeige bei Dakosy. Wenn Sie bereits mit EMP arbeiten, muss die Checkbox angehakt werden. Dann springt die Order-In automatisch auf das richtige Format um.

Tabelle 5-11 ALPO Einstellungen

5.4.4 EDI B/L

Um die Schnittstelle verwenden zu können, müssen folgende Werte in den Schnittstellen-Einstellungen gepflegt werden. Die benötigten Informationen werden Ihnen im Rahmen der Einrichtung durch dbh bereitgestellt.

Schnittstellen			
Advantage Compliance Advantage Customs ALPO EDI B/L Externes Archiv WMD German Ports LBA OP-Modul	Einstellungen		
	Organisationseinheit	ZKV	Dakosy Kunden-Code
	(M) dbh Logistics IT AG Bremen	00009934	
	(N) dbh Bremen	00009934	
	(N) dbh Hamburg	00009934	
	(N) dbh Frankfurt am Main	00009934	

Abbildung 5-20 EDI B/L Einstellungen

Organisationseinheit	Organisationseinheit, für die die EDI-B/L-Schnittstelle gilt.
ZVK	Zentrale Kundennummer des Kunden bei dbh. Je nach Organisationsstruktur kann ein Kunde über mehrere ZKVs verfügen.
Dakosy Kunden-Code	Kundencode für den Datenaustausch mit Dakosy.

Tabelle 5-12 EDI B/L Einstellungen

5.4.5 Externes Archiv WMD

Um die Anbindung des externen Archivs vorzunehmen, muss ein berechtigter Benutzer die Konfiguration unter „Einstellungen > Schnittstellen“ pflegen.

Schnittstellen				
Advantage Compliance Advantage Customs ALPO EDI B/L Externes Archiv WMD German Ports LBA OP-Modul	Einstellungen			
	Organisationseinh...	OSIS-Link	FTP-Verzeichnis	Modul vorha...
	(M) dbh Logistics I...			☒
	(N) dbh Bremen			☒
	(N) dbh Hamburg			☒
	(N) dbh Frankfurt...			☒

Abbildung 5-21 Einstellungen: Externes Archiv

Mehr über Externes Archiv finden Sie unter Kapitel „Externes Archiv WMD“.

5.4.6 German Ports

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie die Schnittstelle zu German Ports in Fiduz konfiguriert wird.

Hinweis: Die technischen Schnittstelleneinstellungen werden ausschließlich durch Mitarbeitende der dbh gepflegt. Die nachfolgende Beschreibung dient der Nachvollziehbarkeit und Orientierung für Administratoren und Fachanwender.

Schnittstellen

Service URI:

Einstellungen

Organisationseinheit	Schnittstellen Zugangsdaten			Aktiv	Modul vorhanden
	Mandant Id	Benutzer	Passwort		
(N) dbh Bremen				☒	☒
(M) dbh Logistics IT AG...				☒	☒
(N) dbh Frankfurt am M...				☐	☒
> (N) dbh Hamburg				☐	☒

Abbildung 5-22 Einstellungen: German Ports

Mandant ID	Mandantenbezeichnung gemäß German-Ports-Stammdaten.
Benutzer	Benutzername/Login gemäß German-Ports-Benutzerdaten.
Passwort	Hinterlegtes Passwort aus den German-Ports-Benutzerdaten.
Aktiv	Aktiviert die Nutzung von German Ports für die jeweilige Organisationseinheit.
Modul vorhanden	Anzeige, ob der Modul im Control Center freigeschaltet ist.

Tabelle 5-13 Einstellungen: German Ports

5.4.7 LBA

Fiduz bietet die Möglichkeit, Adressen für die sichere Lieferkette gegen die EU-Datenbank zu prüfen.

Voraussetzung ist die Einrichtung der LBA-Schnittstelle unter Einstellungen → Schnittstellen → LBA.

Organisationseinheit	Automatisch durch Control Center angelegt
Key und Secret	Zugangsdaten vom LBA
Produktivsystem	Aktivieren bei Live-Betrieb
Aktiv	Nutzung der LBA-Schnittstelle

Tabelle 5-14 LBA Einstellungen

Schnittstellen

Advantage Compliance
 Advantage Customs
 ALPO
 EDI B/L
 ▲ Externes Archiv
 WMD
 German Ports
 LBA
 OP-Modul

Einstellungen

Organisationseinheit	Key	Secret	Produkktivsystem	Aktiv
(M) dbh Logistics IT AG Bremen			☐	☐
(N) dbh Bremen			☐	☐
(N) dbh Hamburg			☐	☐
(N) dbh Frankfurt am Main			☐	☐

Abbildung 5-23 LBA Einstellung

Mehr dazu finden Sie unter Kapitel „LBA Validierung“.

5.4.8 OP-Modul

Unter Einstellungen → Schnittstellen → OP-Modul können Sie bis zu drei Mahnstufen konfigurieren:

- Pro Organisationseinheit definieren Sie die Überschreitung in Tagen und den zugehörigen Textbaustein.
- Das System berechnet die Mahnstufe automatisch beim Laden der Offenen Posten.
- Mahnstufe und Text werden auf dem Mahnformular angedruckt.

Schnittstellen

Advantage Compliance
 Advantage Customs
 ALPO
 EDI B/L
 ▲ Externes Archiv
 WMD
 German Ports
 LBA
 OP-Modul

Organisationseinh...	Mahnstufe 1		Mahnstufe 2		Mahnstufe 3	
	Überschreitung in...	Textbaustein	Überschreitung in...	Textbaustein	Überschreitung in...	Textbaustein
> (N) dbh Bremen	0		0		0	
(N) dbh Hamburg	0		0		0	
(N) dbh Frankfurt...	0		0		0	

Abbildung 5-24 Einstellung der Mahnstufen

Mehr über OP-Modul finden Sie unter Kapitel „Offene Posten“.

6 Benutzereinstellungen

Unter dem Menüpunkt „Benutzereinstellungen“ im Hamburger-Menü können Sie persönliche Einstellungen für die Anwendung vornehmen. Diese Optionen ermöglichen die Anpassung der Benutzeroberfläche sowie die Verwaltung individueller Zugangsdaten für Schnittstellen.

Abbildung 6-1 Einstellungen eines Benutzers

Sprache	Legt die Sprache der gesamten Anwendung fest. Nach einer Sprachänderung ist eine erneute Anmeldung erforderlich.
Theme	Auswahl zwischen heller und dunkler Ansicht.
Primäre Organisationseinheit ändern	Ermöglicht die Änderung der Organisationseinheit, in der Sie nach dem Start der Anwendung automatisch angemeldet werden.
ALPO: Benutzername und Passwort	Individuelle Zugangsdaten für die ALPO-Schnittstelle.
AC: Benutzername und Passwort	Individuelle Zugangsdaten für die AC-Schnittstelle.

Tabelle 6-1 Einstellungen eines Benutzers

7 Stammdaten

Stammdaten in Fiduz enthalten grundlegende Informationen zu betrieblich relevanten Objekten wie Produkten, Dienstleistungen, Lieferanten, Kunden und Personal. Diese Daten sind für die laufende Verarbeitung in Geschäftsprozessen erforderlich. Stammdaten werden einmal erfasst, ändern sich selten und sind langfristig gültig.

7.1 Mandant

Die Organisationsstruktur eines Fiduz-Kundenunternehmens wird über drei Ebenen abgebildet:

- **Mandant:** Erste Ebene, kann Submandanten und Niederlassungen enthalten.
- **Submandant:** Zweite Ebene, gehört zu einem Mandanten und kann Niederlassungen enthalten.
- **Niederlassung:** Dritte Ebene, kann einem Mandanten und/oder Submandanten zugeordnet sein.



Abbildung 7-1 Stammdaten Menüpunkt „Mandant“

Die Organisationsstruktur wird von dbh-Mitarbeitern im Control Center angelegt und unter dem Menüpunkt „Mandant“ angezeigt. Das Control Center ist ein zentraler Administrationsbereich, der ausschließlich dbh-Mitarbeitern zugänglich ist.



Abbildung 7-2 Organisationsstruktur

7.2 Adressen

Unter dem Menüpunkt „Adressen“ können Sie Adressen anlegen, verwalten und entfernen. Es wird zwischen internen Adressen (z. B. eigene Niederlassungen, Mandant) und externen Adressen (z. B. Kunden, Fuhrunternehmen, Reedereien, Agenten) unterschieden.



Abbildung 7-3 Menüpunkt "Adressen"

7.2.1 Neue Adresse anlegen

Nach Auswahl des Menüpunktes „Adressen“ öffnet sich ein Auflister.

Klicken Sie unten links auf das Icon , um eine neue Adresse anzulegen. Das Dialogfenster besteht aus einem Auflister (oben) und Eingabefeldern (unten). Unter dem Auflister können Sie über das Icon  Unteradressen hinzufügen (z. B. Hauptadresse „Versender“, Unteradresse „Lager“ oder „Ladestelle“).

Adressen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Adressnummer	Matchcode	Name	Straße	Postleitzahl	Postfach	Stadt	Staat oder Bezirk	Bundesland
6004		Name des Kunden						
6005		Zusatzadresse						

Adresse Kontakte Rollen Notizen Dokumente

Adressnummer: 6004

Adressnummer Alt:

Matchcode:

Name: Name des Kunden

Straße:

Postleitzahl:

Postfach:

Stadt:

Staat oder Bezirk:

Bundesland:

Ländercode: DE - Deutschland

E-Mail:

Telefon:

Abbildung 7-4 Neue Adresse erstellen

Felder für die Neuanlage:

Adressnummer	Wird automatisch vergeben, sobald die Adresse gespeichert wird.
Adressnummer Alt	Für alte Nummern aus Vorsystemen
Matchcode	Kürzel für die Adresse
Name	Name der Adresse. Frei beschreibbar. Pflichtfeld.
Straße	Straße und Hausnummer, frei beschreibbar.
Postleitzahl	Postleitzahl, frei beschreibbar.
Postfach	Postfach, frei beschreibbar.
Stadt	Stadt, frei beschreibbar.
Staat oder Bezirk	Staat oder Bezirk. Frei beschreibbar.
Bundesland	Bundesland, frei beschreibbar.
Ländercode	Länderkürzel der Adresse. Dropdown-Liste. Pflichtfeld.
E-Mail	E-Mailadresse
Telefon	Telefonnummer
Fax	Faxnummer
Website	Internetseite
USt-IdNr.	Umsatzsteuer-ID
Formatierte Adresse	Checkbox für spezielle Formatierung

	Sanktionslistenprüfung „Compliance“.
---	--------------------------------------

Tabelle 7-1 Neue Adresse erstellen

7.2.2 Kontakte hinzufügen

Unter dem Reiter „Kontakte“ können Sie Kontaktpersonen zu einer Adresse hinzufügen und verwalten.

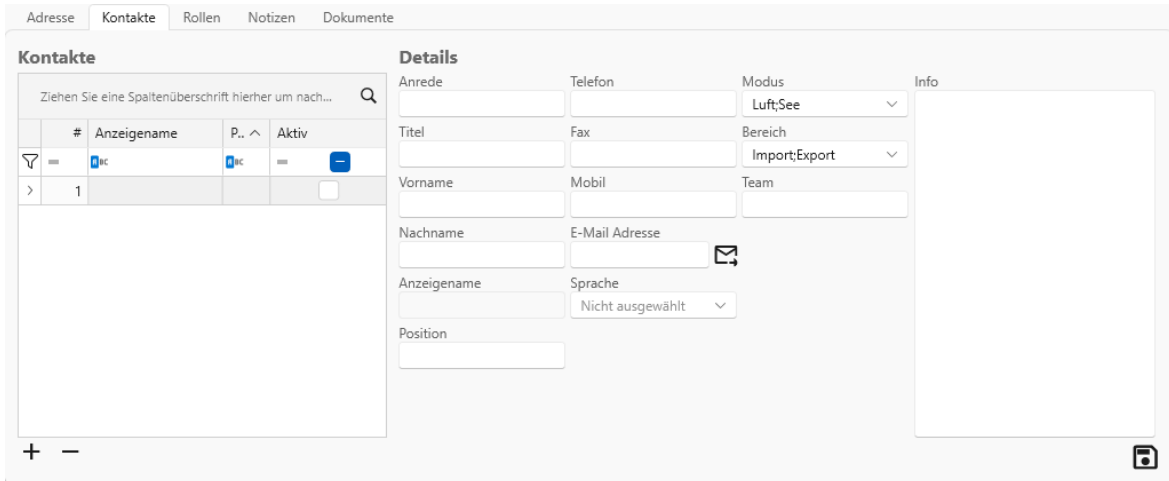


Abbildung 7-5 Kontakte hinzufügen

Kontakte	
#	Fortlaufende Zeilennummer
Anzeigenname	In den Details erfasste Anrede, Vorname und Nachname.
Position	In den Details erfasste Position.
Aktiv	Wenn die Checkbox angehakt ist, ist die Kontaktperson aktiv.
Details	
Anrede	Anrede der Kontaktperson. Freibeschreibbar.
Titel	Titel der Kontaktperson. Freibeschreibbar.
Vorname	Vorname der Kontaktperson. Freibeschreibbar.
Nachname	Nachname der Kontaktperson. Freibeschreibbar.
Anzeigenname	Anrede der Kontaktperson. Read only.
Position	Position der Kontaktperson. Z.B.: Sachbearbeiter, Teamleiter. Freibeschreibbar.
Telefon	Telefonnummer der Kontaktperson. Freibeschreibbar.
Fax	Fax der Kontaktperson. Freibeschreibbar.
Mobil	Mobile Telefonnummer der Kontaktperson. Frei beschreibbar.
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse der Kontaktperson. Frei beschreibbar.
Sprache	In welcher Sprache kann der Benutzer mit der Kontaktperson kommunizieren.
Modus	In der Auftragserfassung werden nur die Kontaktpersonen vorgeschlagen, deren angegebener Modus mit dem Modus des Auftrags übereinstimmt. Pflichtfeld.
Bereich	In der Auftragserfassung werden nur die Kontaktpersonen vorgeschlagen, deren angegebener Bereich mit dem Bereich des Auftrags übereinstimmt. Pflichtfeld.
Team	Hier kann eingegeben werden, zu welchem Team die Kontaktperson gehört. Frei beschreibbar, wenn es sich um eine externe Adresse handelt oder eine

	Dropdown-Liste, wenn es sich um eine interne Adresse handelt. Die Teams können in den Stammdaten erfasst werden.
Info	Der Infobereich dient zur internen Information in Bezug auf die Kontaktperson.

Tabelle 7-2 Kontakte hinzufügen

7.2.3 Adressrollen vergeben

Im Reiter „Rollen“ ordnen Sie einer Adresse verschiedene Rollen zu (z. B. „Absender“, „Debitor“, „Zollagent“). Rollen werden vererbt: Eine Rolle auf Mandantenebene gilt auch für Submandanten und Niederlassungen. Vererbte Rollen können aus unteren Ebenen entfernt oder angepasst werden.

Abbildung 7-6 Zweigeteilter Bildschirm für die Adressrollenzuordnung

Abbildung 7-7 Beispiel: vererbte Rollen

7.2.4 Notizen hinzufügen

Im Reiter „Notizen“ können Sie Notizen zu einer Adresse erfassen.

- Linke Seite: Auflister zur Verwaltung der Notizen
- Rechte Seite: Freitextfeld für die Eingabe

Adresse Kontakte Rollen **Notizen** Dokumente

Notizen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Bez...	Art	Mitarbeiter	Ers...	Mod...	Bere...	Hinw...	Letzte Ände...	Letzte...	Organisati...
Text	Besuch	Unbekan...		Luft...	Imp...		Unbekannte...		(M) Green...

Text für eine Notiz.

Abbildung 7-8 Erfassung einer Notiz

Bezeichnung	Bezeichnung der Notiz.
Art	Einfachauswahl für die Art der Notiz: Besuch, Notiz, Dokument oder keine – „Nicht ausgewählt“.
Mitarbeiter	Vorname und Name des Benutzers, der die Notiz erstellt hat.
Modus	Für welchen Modus ist die Notiz relevant.
Bereich	Für welchen Bereich ist die Notiz relevant.
Hinweis	Checkbox für Anzeige im Auftrag.
Letzte Änderung durch	Vorname und Name des Benutzers, der die Notiz zuletzt geändert hat.
Letzte Änderung	Das Datum, wann die letzte Änderung vorgenommen wurde.
Organisationseinheit	Für welche Organisationseinheit ist die Notiz relevant.

Tabelle 7-3 Erfassung einer Notiz

7.2.5 Dokumentenbereich

Im Reiter „Dokumente“ steht Ihnen der Dokumentenbereich zur Verfügung. Hier verwalten Sie alle adressbezogenen Dokumente. Sie können Dokumente hochladen, entfernen oder in einer strukturierten Ordnerhierarchie organisieren. Der Dokumentenbereich dient als zentrale Ablage für alle Dateien, die einer Adresse zugeordnet sind, und ermöglicht eine schnelle Übersicht sowie den Zugriff auf relevante Dokumente.

7.3 Adressrollen

Unter dem Menüpunkt „Stammdaten → Adressrollen“ können Sie die Rollen verwalten, die Adressen zugeordnet werden.

Die Rollen werden in einem Auflister dargestellt. Fiduz liefert standardmäßig vordefinierte Rollen aus, die nicht geändert oder gelöscht werden können. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eigene Rollen anzulegen und diese den gewünschten Adressen zuzuordnen.



Abbildung 7-9 Stammdaten, Menüpunkt "Adressrollen"

Adressrollen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Status	Name	Standard Rolle
> Aktiv	Organisationseinheit	☒
Aktiv	Absender	☒
Aktiv	Auftraggeber	☒
Aktiv	Bahnunternehmen	☒
Aktiv	Bargeunternehmen	☒
Aktiv	Debitor	☒
Aktiv	Depot	☒
Aktiv	Empfänger	☒
Aktiv	Fluggesellschaft	☒
Aktiv	Fuhrunternehmen	☒
Aktiv	GHA	☒
Aktiv	GSA	☒
Aktiv	Kreditor	☒
Aktiv	Ladeadresse	☒
Aktiv	Lager	☒

Abbildung 7-10 Auflistung der Standardadressrollen

Status	Gibt an, ob die Rolle aktiv ist und zugewiesen werden kann.
Name	Bezeichnung der Rolle.
Standard Rolle	Aktivierte Checkbox kennzeichnet eine von Fiduz ausgelieferte Standardrolle. Inaktive Checkbox bedeutet, dass die Rolle vom Benutzer erstellt wurde.

Tabelle 7-4 Adressrollen

Funktionen:

- **Neue Rolle anlegen:** Klicken Sie auf das „+“-Icon, um eine benutzerdefinierte Rolle zu erstellen.
- **Rolle bearbeiten:** Doppelklicken Sie auf eine Zeile im Auflister, um die Rolle zu bearbeiten oder die zugeordneten Adressen anzuzeigen.

7.4 Tabellen

Unter dem Menüpunkt „Tabellen“ werden zusätzliche Stammdaten gepflegt, die für die Verarbeitung in Fiduz relevant sind. Nach dem Klick auf „Tabellen“ öffnet sich ein Dialogfenster mit einer Übersicht aller verfügbaren Tabellen auf der linken Seite.

Die Tabellen enthalten Informationen, die in verschiedenen Bereichen wie Luft- und Seefracht, Adressen, Offerten und Faktura verwendet werden.

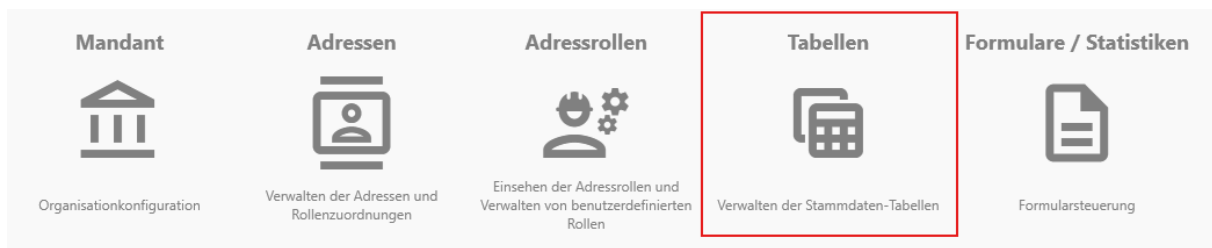


Abbildung 7-11 Menüpunkt "Tabellen"



Abbildung 7-12 Stammdaten: "Tabellen"

7.4.1 Incoterms

Incoterms sind international anerkannte Liefervereinbarungen im Transportgeschäft. Sie regeln die Verantwortlichkeiten und Kosten zwischen Käufer und Verkäufer während des Transportprozesses.

Fiduz stellt standardmäßig eine Liste von Incoterms bereit, die nicht geändert werden kann. Sie können eigene Incoterms hinzufügen, indem Sie auf das „+“-Icon klicken.

Incoterms

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Incoterm	Beschreibung	Gültig von	Gültig bis	Hinzugefügt
>	1 (M) dbh Logistics IT AG B...	EXW	Ex Works	01.01.2024	31.12.2099	☐
	2 (M) dbh Logistics IT AG B...	FCA	Free Carrier	01.01.2024	31.12.2099	☐
	3 (M) dbh Logistics IT AG B...	FAS	Free alongside Ship	01.01.2024	31.12.2099	☐
	4 (M) dbh Logistics IT AG B...	FOB	Free on Board	01.01.2024	31.12.2099	☐
	5 (M) dbh Logistics IT AG B...	CFR	Cost and Freight	01.01.2024	31.12.2099	☐
	6 (M) dbh Logistics IT AG B...	CIF	Cost, Insurance and Freight	01.01.2024	31.12.2099	☐
	7 (M) dbh Logistics IT AG B...	CPT	Carriage paid to	01.01.2024	31.12.2099	☐
	8 (M) dbh Logistics IT AG B...	CIP	Carriage and Insurance paid...	01.01.2024	31.12.2099	☐
	9 (M) dbh Logistics IT AG B...	DPU	Delivered at Place unloaded	01.01.2024	31.12.2099	☐
	1... (M) dbh Logistics IT AG B...	DAP	Delivered at Place	01.01.2024	31.12.2099	☐
	1... (M) dbh Logistics IT AG B...	DAT	Delivered at Terminal	01.01.2024	31.12.2099	☐
	1... (M) dbh Logistics IT AG B...	DDP	Delivered, Duty paid	01.01.2024	31.12.2099	☐

+ -

Abbildung 7-13 Incoterms

#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Gültigkeitsbereich
Incoterm	Kürzel
Beschreibung	Detaillierte Erklärung
Gültig von / bis	Zeitraum der Gültigkeit
Hinzugefügt	Kennzeichnung für benutzerdefinierte Incoterms

Tabelle 7-5 Incoterms

7.4.2 Kostenstellen

Die Kostenstellen eines Unternehmens werden in der Tabelle „Kostenstellen“ verwaltet. Neue Kostenstellen können über das „+“-Icon hinzugefügt, bestehende über das „-“-Icon entfernt werden.

Kostenstellen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Kostenstelle	Name	Modus	Bereich
>	1 (M) dbh Logistics IT A...	EXLCL01	Seefracht Export	See	Export
	2 (M) dbh Logistics IT A...	EXLF	Luftfracht Export	Luft	Export
	3 (M) dbh Logistics IT A...	IMLF	Luftfracht Import	Luft	Import
	4 (N) dbh Hamburg	HHLCL	Seefracht Export LCL	See	Export
	5 (N) dbh Hamburg	HHLCLIMP	Seefracht Import LCL	See	Import
	6 (N) dbh Hamburg;(M)...	EX09	Export Südamerika	See	Export
	7 (N) dbh Hamburg	EX09IMP	Import Südamerika	See	Import
	8 (N) dbh Bremen	EXLCLHB	Seefracht Export Bre...	See	Export
	9 (M) dbh Logistics IT A...	IMPSEE	Seefracht Improt FCL	See	Import

Abbildung 7-14 Kostenstellen

#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Zugehörigkeit (Mehrfachauswahl möglich)
Kostenstelle	Kürzel
Name	Bezeichnung
Modus / Bereich	Gültigkeitsbereich

Tabelle 7-6 Kostenstellen

7.4.3 Länder

Die Ländertabelle wird standardmäßig ausgeliefert und in einem Auflister dargestellt. Fehlende Länder können Sie über das „+“-Icon hinzufügen.

Länder

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Länder Code	Name	Region	Hinzugefügt
>	1 AD	Andorra		☐
	2 AE	United Arab Emirates		☐
	3 AF	Afghanistan		☐
	4 AG	Antigua and Barbuda		☐
	5 AI	Anguilla		☐
	6 AL	Albania		☐
	7 AM	Armenia		☐
	8 AO	Angola		☐
	9 AQ	Antarctica		☐
	10 AR	Argentina		☐
	11 AS	American Samoa		☐
	12 AT	Austria	EU	☐
	13 AU	Australia		☐
	14 AW	Aruba		☐
	15 AX	Aland Islands		☐
	16 AZ	Azerbaijan		☐
	17 BA	Bosnia and Herzegovina		☐

+ —

Abbildung 7-15 Länder

#	Fortlaufende Zeilennummer
Länder Code	Zweistelliger Code
Name	Landesname
Region	Zugehörige Region
Hinzugefügt	Kennzeichnung für benutzerdefinierte Einträge.

Tabelle 7-7 Länder

7.4.4 Leistungsarten

Die Leistungsartentabelle dient zur Verwaltung der Dienstleistungen, die ein Mandant seinen Kunden anbietet.

- Die Tabelle wird über einen Auflister administriert.
- Leistungsarten können nach Sprache gefiltert und Gruppen zugeordnet werden.
- Jede Leistungsart ist mit einem Sachkonto verknüpft, das für die Abrechnung verwendet wird.

Leistungsarten

Gruppen

Sprache filtern

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	#	Organisationseinheit	Code	Sachkonten	Beschreibung	Zollabgaben	Gruppe
▽	=	+	+	+	+	+	+
>	1	(M) Green Worldwide Logi...	LFR	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: Luftfracht EN: Airfreight	... Nicht ausgewählt	Luftfracht Neben...
	2	(M) Green Worldwide Logi...	XRY	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: X-Ray EN: X-Ray	... Nicht ausgewählt	Luftfracht Neben...
	3	(M) Green Worldwide Logi...	AWB	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: AWB Erstellung EN: AWB Issue	... Nicht ausgewählt	Luftfracht Neben...
	4	(M) Green Worldwide Logi...	HDL	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: Handling EN: Handling	... Nicht ausgewählt	Luftfracht Neben...
	5	(M) Green Worldwide Logi...	PUP	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: Abholung EN: Pick Up	... Nicht ausgewählt	
	6	(M) Green Worldwide Logi...	DEL	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: Zustellung EN: Delivery	... Nicht ausgewählt	
	7	(M) Green Worldwide Logi...	CUS	Aufwandskonto: Import & Export See & Luft Erlöskonto: Import i	DE: Zollabwicklung EN: Customs Clearance	... Nicht ausgewählt	

+ -

Abbildung 7-16 Leistungsarten

Gruppen	Hier können die Gruppen der Leistungsarten angelegt werden. Fiduz Gruppen <table><tr><th>#</th><th>Name</th></tr><tr><td>1</td><td>Luftfracht Nebenkosten</td></tr></table> + - Ok Abbrechen	#	Name	1	Luftfracht Nebenkosten
#	Name				
1	Luftfracht Nebenkosten				
Sprache filtern	Sprache filtern DE - Deutsch EN - Englisch ES - Spanisch FR - Französisch RU - Russisch Hier können die Leistungsarten nach Sprache gefiltert werden.				
#	Fortlaufende Zeilennummer				
Organisationseinheit	Gültigkeitsbereich				
Code	Kürzel oder alphanumerischer Code				
Sachkonten	Zugehöriges Sachkonto				
Beschreibung	Mehrsprachige Beschreibung				
Zollabgaben	Kennzeichnung für Zoll oder EUST				
Gruppe	Gruppenzuordnung				

Tabelle 7-8 Leistungsarten

7.4.5 Ordnerstrukturen

In Fiduz können Sie individuelle Ordnerstrukturen anlegen, um Dokumente effizient zu organisieren und zu verwalten. Diese Funktion unterstützt die strukturierte Ablage von Auftragsdokumenten und erleichtert die Übersicht im Auftragserstellungsprozess.

Sie haben die Möglichkeit, eigene Ordnerstrukturen zu definieren und diese bei der Auftragserstellung auszuwählen. Die gewählte Struktur wird in den Auftrag übernommen und kann dort genutzt werden. Die Verwaltung der Ordnerstrukturen erfolgt in zwei Bildschirmbereichen:

- **Oberer Bereich:** Liste aller verfügbaren Ordnerstrukturen.
- **Unterer Bereich:** Anzeige der Ordner innerhalb der ausgewählten Struktur.

Ordnerstrukturen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#

Organisationseinheit

Name

Modus

Bereich

>

1

(M) Green Worldwide Logistics GmbH Bre...

Handelsrechnungen

Luft;See

Import;Export

2

(M) Green Worldwide Logistics GmbH Bre...

Ausfuhrbegleitdokumenten (MRN)

Luft;See

Import;Export

3

(M) Green Worldwide Logistics GmbH Bre...

Standard

Luft;See

Import;Export

+ -

Ordner

>

Handelsrechnungen

+ -

Abbildung 7-17 Beispiel für Ordnerstrukturen

Ordnerstrukturen	
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Gültige Organisationseinheit
Name	Bezeichnung der Ordnerstruktur
Modus	Zugehöriger Modus
Bereich	Zugehöriger Bereich
Ordner	
+	Unterordner anlegen
-	Markierten Ordner oder Unterordner entfernen
	Ordner hinzufügen

Tabelle 7-9 Ordnerstruktur

7.4.6 Sachkonten

Sachkonten dienen der Erfassung und Verwaltung von Geschäftsvorfällen in der Finanzbuchhaltung. Sie sind Bestandteil des für den Mandanten gültigen Kontenrahmens und ermöglichen eine systematische Zuordnung aller finanziellen Transaktionen.

Sachkonten

Sachkonten Historie

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Organisatio...	Sachkonten-Name	Modus	Bereich	Kontierung	Kostenstelle
🔍	BC	BC	BC	BC	BC	=
	(M) Green W...	Import & Export Se...	Luft;See	Import;Export	Aufwandskonto;Erlö...	(SE) Seefracht Exp...

+ -

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	#	Regionskürzel	Nutzbar ab	Erlöse inkl. Steuern	Erlöse Steuerfrei	Aufwände inkl. Steuern	Aufwände Steuerfrei
🔍	=	BC	=	BC	BC	BC	BC
>	1	DE	12.2024	1110	2110	3110	4110

+ -

📁

Abbildung 7-18 Sachkonten

Die Struktur und Anzahl der Sachkonten hängen von den Anforderungen des Mandanten ab. Die Verwaltung erfolgt in zwei Bildschirmbereichen:

- **Oberer Bereich:** Liste aller verfügbaren Sachkonten.
- **Unterer Bereich:** Detailansicht und Administration eines ausgewählten Sachkontos.

Sachkonten	
#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Gültige Organisationseinheit
Sachkonten-Name	Bezeichnung des Sachkonten
Modus	Zugehöriger Modus
Bereich	Zugehöriger Bereich
Kontierung	Auswahl: Aufwandskonto, Erlöskonto oder beides
Kostenstelle	Zuordnung zu einer Kostenstelle
Definition eines Sachkontos	
#	Fortlaufende Zeilennummer
Regionskürzel	Kürzel aus der Ländertabelle
Nutzbar ab	Datum, ab wann das Konto nutzbar ist.

Erlöse inkl. Steuern / Erlöse Steuerfrei / Erlöse Steuerfrei / Aufwände inkl. Steuern / Aufwände Steuerfrei	Kontonummer
---	-------------

Tabelle 7-10 Sachkonten

Unter dem zweiten Reiter wird eine Änderungshistorie angezeigt.

Sachkonten

Sachkonten Historie

To: 26.04.2025 Bis: 26.04.2025

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Aktion	Nutzer	Änderung am	Änderungen
🔍	=	BC	BC	=
				BC

Abbildung 7-19 Sachkonten: Historie

Änderungshistorie ab: / Bis:	Zeitraum der Änderungen
#	Fortlaufende Zeilennummer
Aktion	Art der Änderung
Benutzer	Benutzername, der die Änderung vorgenommen hat.
Anzahl der Änderung	Häufigkeit derselben Änderung

Tabelle 7-11 Sachkonten: Historie

7.4.7 Teams

Die Teamverwaltung ermöglicht Ihnen, Teams innerhalb einer Organisationseinheit zu definieren und zu administrieren. Jedes Team kann einem bestimmten Modus und Bereich zugeordnet werden.

Teams

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Name	Modus	Bereich
>	1 (M) Green Worldwid...	Luftfracht Export	Luft	Export
	2 (M) Green Worldwid...	Luftfracht Import	Luft	Import
	3 (M) Green Worldwid...	Seefracht Export	See	Export
	4 (M) Green Worldwid...	Seefracht Import	See	Import

+ -

Abbildung 7-20 Teams

Die Teams werden in einer Tabelle angezeigt und können dort bearbeitet werden.

#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit
Name	Bezeichnung des Teams
Modus	Aktiver Modus
Bereich	Aktiver Bereich

Tabelle 7-12 Teams

7.4.8 Textbausteine

Textbausteine erleichtern die tägliche Arbeit, indem häufig verwendete Texte zentral verwaltet und bereitgestellt werden. Sie können für verschiedene Anwendungsbereiche definiert werden.

Textbausteine

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Name	Beschreibung	Modus	Bereich	Anwendungsbereich	Aktiv
>	1 (M) Green Worldwide Logi...	NSC	DE: NSC	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	2 (M) Green Worldwide Logi...	GEN	DE: GEN	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	3 (M) Green Worldwide Logi...	ION 2 pcs	DE: 2 pcs	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	4 (M) Green Worldwide Logi...	ION ohne DGR	DE: NO DGR	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	5 (M) Green Worldwide Logi...	ION UN3481	DE: UN3481	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	6 (M) Green Worldwide Logi...	ION UN3481 > 2 pcs	DE: UN3481	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	7 (M) Green Worldwide Logi...	PP	DE: PP	*** Luft	Export	Aufträge	☒
	8 (M) Green Worldwide Logi...	AN	DE: Hallo, ich bin ein Textbaustein und kann nur bei der Offerte eingesetzt werden. Ganz liebe Grüße!!!	*** Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
	9 (M) Green Worldwide Logi...	SE Stauvermerk	DE: Stauvermerk	*** See	Export	Aufträge	☒
	10 (M) Green Worldwide Logi...	Test für Textbaustein MSh	DE: Test für den Einsatz von Textbausteinen	*** Luft;See	Import;Export	Offerten	☒

Abbildung 7-21 Textbausteine

Die Verwaltung erfolgt über eine Tabelle, in der Sie Textbausteine anlegen, bearbeiten und aktivieren können.

#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Sichtbarkeit des Textbausteins
Name	Bezeichnung des Textbausteins
Beschreibung	Mehrsprachige Beschreibung
Modus	Zugehöriger Modus
Bereich	Zugehöriger Bereich
Anwendungsbereich	Auswahl: Aufträge, Offerten oder Steuertexte
Aktiv	Checkbox zur Aktivierung

Tabelle 7-13 Textbausteine

7.4.9 Währungen

Die Währungsverwaltung zeigt alle verfügbaren Währungen und deren aktuelle Kurse. Die Kurse werden täglich von der Europäischen Zentralbank (EZB) aktualisiert. Zusätzlich können Sie manuell Währungen hinzufügen.

Manuell hinzugefügte Währungen werden nicht automatisch aktualisiert. Die Tabelle bietet eine Übersicht aller Währungen und deren Status.

Währungen

Letzte Aktualisierung der EZB am: 25.04.2025 17:39:45 Währungskurse aktualisieren

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	#	Code	Name	Kurs	Hinzugefügt
	2	BGN	Bulgarian lev	1,9558	☐
	3	BRL	Brazilian real	6,4566	☐
	4	CAD	Canadian dollar	1,5754	☐
	5	CHF	Swiss franc	0,9421	☐
	6	CNY	Chinese yuan renmi...	8,2773	☐
	7	CZK	Czech koruna	24,929	☐
	8	DKK	Danish krone	7,4656	☐
	9	EUR	Euro	1	☒
	...	GBP	UK pound sterling	0,8531	☐
	...	HKD	Hong Kong dollar	8,8089	☐
	...	HUF	Hungarian forint	406,53	☐
	...	IDR	Indonesian rupiah	19140,75	☐
	...	ILS	Israeli shekel	4,1124	☐

Abbildung 7-22 Währungen

Letzte Aktualisierung der EZB am:	Datum und Uhrzeit der letzten Aktualisierung
Währungskurse aktualisieren	Manuelle Aktualisierung der Währungskurse
#	Fortlaufende Zeilennummer
Code	Internationaler Währungscode
Name	Währungsbezeichnung (Englisch)
Kurs	Aktueller Kurs
Hinzugefügt	Checkbox für manuell hinzugefügte Währungen

Tabelle 7-14 Währungen

7.4.10 Workflows

Workflows in Fiduz dienen der strukturierten Abbildung von Geschäftsprozessen. Sie ermöglichen die Definition von Aufgaben und Meilensteinen, die den Fortschritt eines Vorgangs transparent machen. Workflows sind sowohl für Luft- als auch für Seefracht gültig und können individuell angepasst werden.

Die Administration eines Workflows erfolgt in einem Dialog mit drei Reitern:

1. Workflows – Übersicht und Anlage von Workflows
2. Aufgaben – Verwaltung der Aufgaben
3. Milestones – Verwaltung der Meilensteine

Es wird empfohlen, zunächst die Milestones zu prüfen und gegebenenfalls anzulegen, bevor ein Workflow erstellt wird.

Workflows

Workflows Aufgaben Milestones

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Organisationseinheit	Modus	Bereich	Team	Name	Aktiv
(M) Green Worldwide Logistics GmbH Bremen	Luft	Export	Luftfracht Export	IATA Direkt	☒
(M) Green Worldwide Logistics GmbH Bremen	See	Export	Seefracht Export	HB/L	☐

Aufgabenliste

Ausgewählte Aufgaben	Milestones	Name	Erforderlich	Status
> AWB Reservierung	Erstellt		☐	In Erfassung
Akte erfassen	Erstellt		☒	In Erfassung
Abholung organisieren	Routing geplant		☒	In Planung
Routing planen	Routing geplant		☒	In Planung
Carrierbuchung organisieren	Routing geplant		☒	In Planung
Auftragsbestätigung senden	Routing geplant		☒	In Planung
Sicherheitsstatus prüfen	Security Daten gesendet		☐	In Planung
Auftrag für Status "sicher" erstellen	Security Daten gesendet		☐	In Planung
Sicherheitsstatus setzen	Security Daten gesendet		☒	In Planung
Ausfuhrzollanmeldung organisieren	Ausfuhrzollanmeldung organisiert		☒	In Planung
Ausgangszollabfertigung organisieren	Ausfuhrzollanmeldung organisiert		☒	In Planung
AWB erstellen	AWB erstellt		☒	In Planung
Sendungsavis versenden	Verschiffungsavis gesendet		☒	In Planung

Abbildung 7-23 Workflows

7.4.10.1 Milestones

Milestones sind Kontrollpunkte innerhalb eines Geschäftsprozesses, die anzeigen, wann bestimmte Schritte abgeschlossen wurden. Sie dienen als Grundlage für die Statusanzeige eines Auftrags.

Milestones können durch die Erledigung von Aufgaben erreicht werden. Nicht alle Milestones müssen erfüllt sein, um einen bestimmten Status zu erreichen.

Im Reiter „Milestones“ werden die Standard-Milestones angezeigt. Diese können nicht umbenannt oder gelöscht werden. Benutzer können zusätzliche Milestones hinzufügen oder entfernen, sofern diese nicht in einem Workflow verwendet werden.

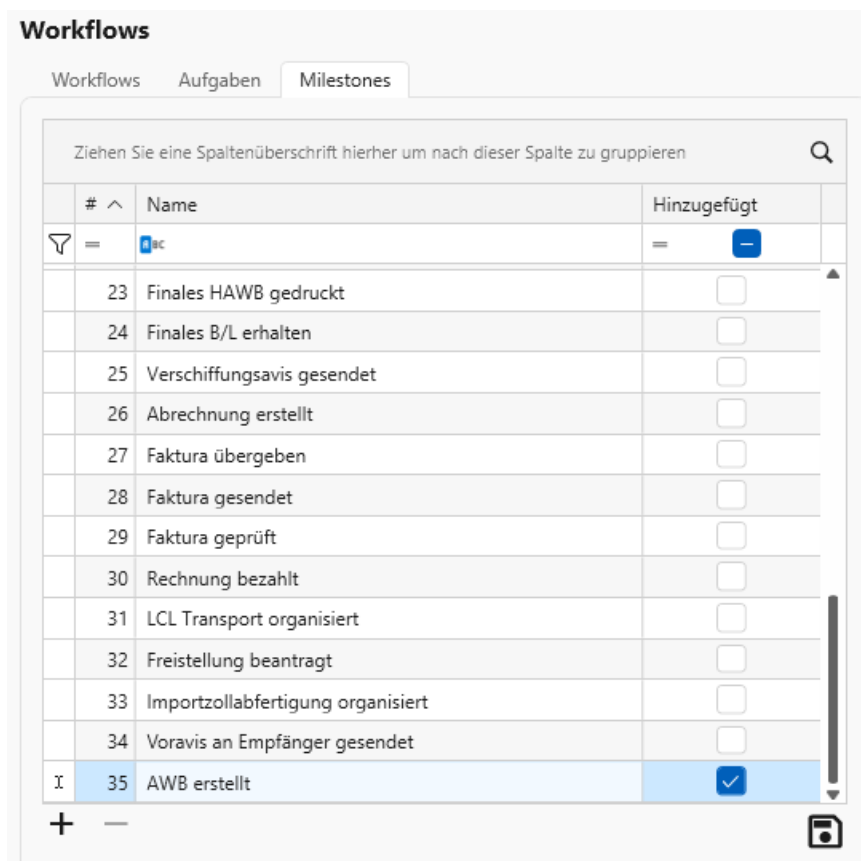


Abbildung 7-24 Milestones

#	Fortlaufende Zeilennummer
Name	Bezeichnung des Milestones
Hinzugefügt	Checkbox aktiv, wenn Milestone manuell hinzugefügt wurde.

Tabelle 7-15 Milestones

7.4.10.2 Aufgaben

Aufgaben unterstützen Sie bei der strukturierten Bearbeitung von Prozessen. Sie sind nicht zwingend erforderlich, bieten jedoch eine Übersicht über offene Arbeitsschritte.

Im Reiter „Aufgaben“ werden Standard-Aufgaben angezeigt. Diese können nicht umbenannt oder gelöscht werden. Sie können eigene Aufgaben hinzufügen oder entfernen, sofern diese nicht in einem Workflow verwendet werden.

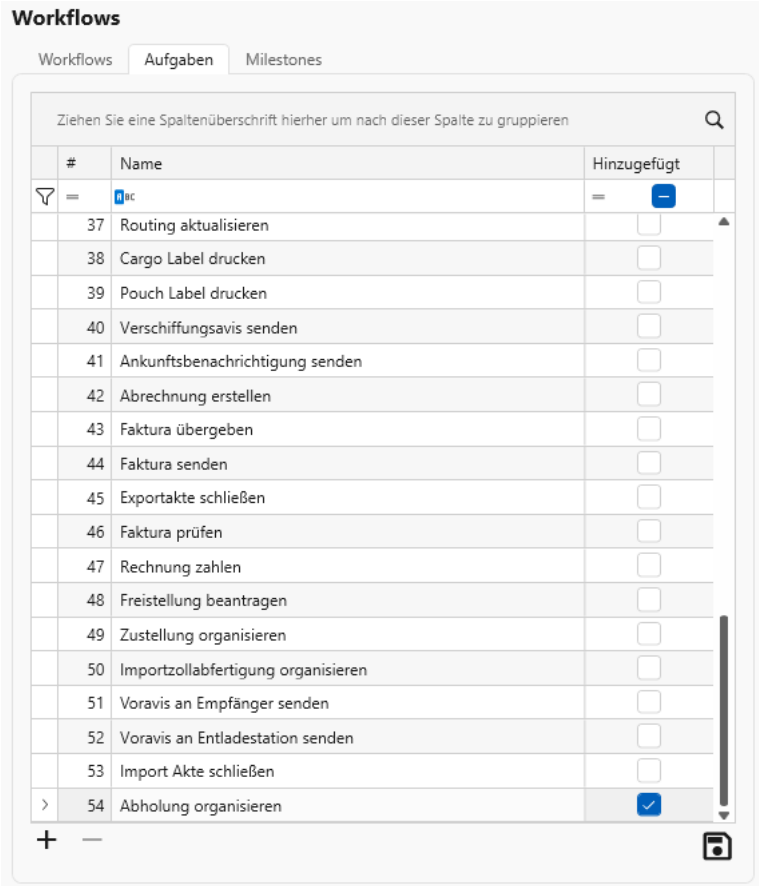


Abbildung 7-25 Aufgaben

#	Fortlaufende Zeilennummer
Name	Bezeichnung der Aufgabe
Hinzugefügt	Checkbox aktiv, wenn Aufgabe manuell hinzugefügt wurde.

Tabelle 7-16 Aufgaben

7.4.10.3 Workflows: Anleitung

Nachdem alle benötigten Milestones und Aufgaben geprüft wurden, können Sie einen Workflow erstellen. Die folgenden Schritte beschreiben den Prozess zur Anlage eines Workflows.

Schritt 1. Workflow anlegen

Workflows Aufgaben Milestones

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Organisationseinheit	Modus	Bereich	Team	Name	Aktiv
☹	=	☹	☹	☹	BC	=
	(M) Green Worldwide Logistic...	See	Export	Seefracht Export	HB/L	☐
>	(M) Green Worldwide Logistic...	Luft	Export	Luftfracht Export	IATA Direkt	☒

+ -

Abbildung 7-26 Anlage eines Workflows

Im oberen Bereich des Reiters „Workflows“ können neue Workflows angelegt werden.

Organisationseinheit	Auswahl der Organisationseinheit
Modus	Auswahl des Modus (Mehrfachauswahl möglich)
Bereich	Auswahl des Bereichs (Mehrfachauswahl möglich)
Team	Auswahl des Teams (Mehrfachauswahl möglich)
Name	Bezeichnung des Workflows
Aktiv	Checkbox zur Aktivierung des Workflows

Tabelle 7-17 Anlage eines Workflows

Schritt 2. Aufgaben hinzufügen

Im unteren linken Bereich befindet sich die Aufgabenliste. Aufgaben können per Drag & Drop oder über Pfeilsymbole in den rechten Bereich verschoben werden, in dem Milestones und Status definiert werden.

Aufgabenliste		Milestones			
		Ausgewählte Aufgaben	Name	Erforderlich	Status
☹	BC	=	=	=	=
>	Akte erfassen			☐	
	AWB Reservierung			☐	
	Sendung konsolidieren			☐	
	Gefahrgutvorgaben einhalten			☐	
	Sicherheitsstatus prüfen			☐	
	Auftrag für Status "sicher" erstell...			☐	
	Sicherheitsstatus setzen			☐	
	Verschiffungsdokumente ablegen			☐	
>	Ausfuhrzollanmeldung orga...			☐	

Abbildung 7-27 Aufgabenliste

Schritt 3. Milestone erstellen und Status zuordnen

Um einen Milestone anzulegen, markieren Sie mindestens eine Aufgabe im rechten Bereich und klicken auf das Flaggensymbol. Im Dialog „Milestone erstellen“ können folgende Angaben gemacht werden:

Abbildung 7-28 Milestone erstellen

Milestone	Auswahl aus verfügbaren Milestones. Jeder Milestone darf nur einmal in einem Workflow vorkommen.
Führt zu Status	Auswahl eines Auftragsstatus (optional)
Aufgaben	Zugeordnete Aufgaben
Erforderlich	Checkbox für Pflichtaufgaben innerhalb des Milestones.

Tabelle 7-18 Milestone erstellen

Funktionsbuttons:

	Milestone bearbeiten
	Milestone innerhalb des Workflows verschieben.
	Aufgabe innerhalb des Milestones verschieben.

Tabelle 7-19 Milestone erstellen: Funktionsbuttons

Schritt 4. Workflow aktivieren

Nach Fertigstellung setzen Sie die Checkbox „Aktiv“, um den Workflow für die Nutzung freizugeben.

7.4.11 AWB Stock

Die AWB-Stock-Verwaltung ermöglicht Ihnen, pro Organisationseinheit und Airline einen Bestand an Air Waybill-Nummern (AWB) zu pflegen. Diese Nummern werden von der Airline oder einem GSA (Global Sales Agent) bereitgestellt und manuell in Fiduz erfasst.

AWB Stock

AWB Stock Historie

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Airline	AWB-Nu...	AWB-Nummer bis	Nächste...	Letzte v...	Insgesa...	Verfügb...	Warnung	Folge A...	Folge A...
> 1	(M) Green Worldwide L...		10000012	10001994	10000012		199	199			

+ -

Abbildung 7-29 AWB Stock

Im Auflister können Sie die AWB-Nummern eines Stocks verwalten. Die Anzeige umfasst Informationen zu verfügbaren und vergebenen Nummern sowie Warnhinweise bei geringer Restmenge.

#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit
Airline	Adresse mit der Rolle „Fluggesellschaft“
AWB-Nummer von	Erste AWB-Nummer aus dem Stock
AWB-Nummer bis	Letzte AWB-Nummer aus dem Stock
Nächste freie AWB-Nummer / Letzt vergebene AWB-Nummer / Insgesamt AWB-Nummern / Verfügbare AWB-Nummern	Anzeigefelder
Warnung	Schwellenwert für Warnhinweis
Folge AWB-Nummer von	Erste Nummer des Folge-Stocks
Folge AWB-Nummer bis	Letzte Nummer des Folge-Stocks

Tabelle 7-20 AWB Stock

7.4.12 Flughäfen

In dieser Stammdatentabelle können Sie alle relevanten Flughäfen erfassen und verwalten. Die Daten basieren auf internationalen IATA-Codes.

Flughäfen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Flughafe...	Standort...	Stadt	Staat / Pr...	Länder C...	Zeitzone...	Standort	Nummer...	Standort...	Gesperrt	Bemerkun...	
>	1	FRA	FRA	Frankfurt...	DE	002	Europe/Berlin		0	3 - Flugh...	☒	Der Flugh...
	2	JFK	JFK	New York	US		America/New York		0	3 - Flugh...	☐	Filling be...
	3	YYZ	YYZ	Toronto	CA		America/Toronto		0	3 - Flugh...	☐	
	4	PVG	PVG	Shanghai	CN		Asia/Shanghai		0	3 - Flugh...	☐	

Abbildung 7-30 Flughäfen

Die Tabelle enthält Informationen zu Standort, Zeitzone und Sperrstatus. Gesperrte Flughäfen stehen bei der Offerten- und Auftragserfassung nicht zur Auswahl.

#	Fortlaufende Zeilennummer
Flughafen Code	IATA-3-Letter Code
Standort Code	IATA-3-Letter City Code
Stadt	Stadt des Flughafens
Staat / Provinz	Länderkürzel
Länder Code	IATA-Ländercode
Zeitzone Code	Zugehörige Zeitzone
Standort	IATA-Standortbezeichnung
Nummern Code	IATA-Nummerncode
Standort Typ	Einfachauswahl aus: 1 - Off-Line Point 2 - Metropolregion 3 - Flughafen 4 - Bus Station 5 - Bahnhof 6 - Hubschrauberlandeplatz 7 - Fährhafen
Gesperrt	Checkbox für Sperrstatus

Bemerkungen	Hinweistext für den Benutzer
-------------	------------------------------

Tabelle 7-21 Flughäfen

7.4.13 IATA TACT Raten

Die IATA TACT Raten können in Fiduz als CSV-Datei hochgeladen werden. Diese Raten dienen als Grundlage für die Kalkulation von Luftfrachtkosten.

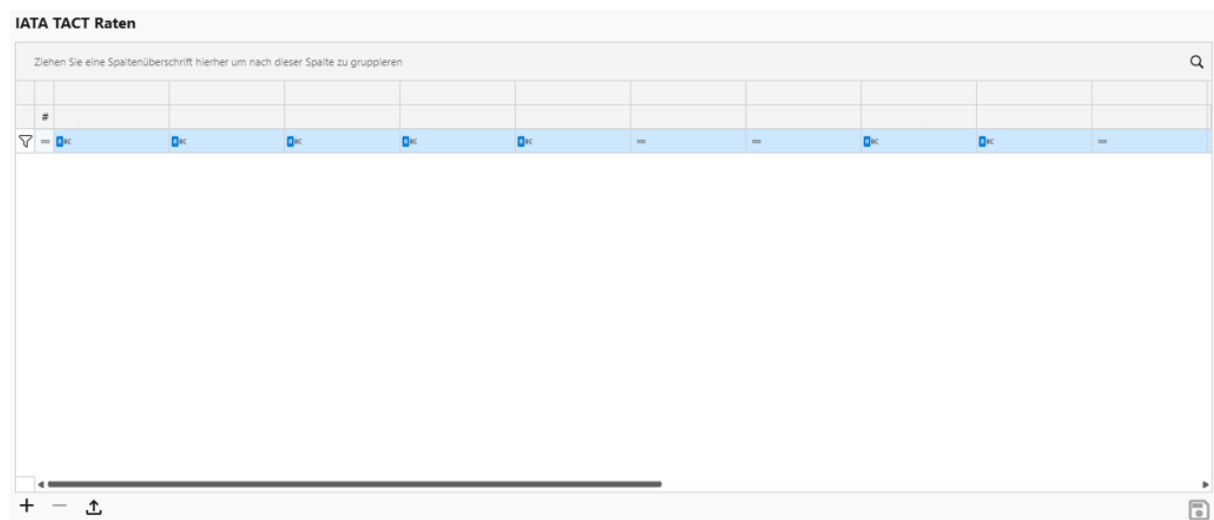


Abbildung 7-31 Tabelle IATA TACT Raten

Über das Upload-Icon  öffnen Sie den Dialog zur Auswahl und Übertragung der CSV-Datei aus Ihrem lokalen Speicher.

7.4.14 UN/LOCODEs

UN/LOCODEs sind standardisierte Standortcodes für internationale Orte. In Fiduz können Sie diese Codes verwalten, ergänzen und mit Bemerkungen versehen.

UN/LOCODEs						
#	Ländercode	Standortcode	UN Location Code	Name	Gesperrt	Bemerkungen
1	AD	ALV	AD ALV	Andorra la Vella	☐	
2	AD	CAN	AD CAN	Canillo	☐	
3	AD	ENC	AD ENC	Encamp	☐	
4	AD	ESC	AD ESC	Escaldes-Engordany	☐	
5	AD	EAC	AD EAC	Escàs	☐	
6	AD	FMO	AD FMO	La Farga de Moles	☐	
7	AD	LMA	AD LMA	La Massana	☐	
8	AD	ORD	AD ORD	Ordino	☐	
9	AD	PAS	AD PAS	Pas de la Casa	☐	
10	AD	SIL	AD SIL	Sant Julià de Lòria	☐	
11	AD	SCO	AD SCO	Santa Coloma	☐	
12	AE	ABU	AE ABU	Abu al Bukhoosh	☐	
13	AE	AUH	AE AUH	Abu Dhabi	☐	
14	AE	AMU	AE AMU	Abu Musa	☐	
15	AE	ARP	AE ARP	Ahmed Bin Rashid Port	☐	
16	AE	AJM	AE AJM	Ajman	☐	
17	AE	AWE	AE AWE	Al Aweer	☐	
18	AE	ALB	AE ALB	Al Barsaha	☐	
19	AE	DHF	AE DHF	Al Dhafra	☐	
20	AE	FJR	AE FJR	Al Fujayrah	☐	
21	AE	HAM	AE HAM	Al Hamriyah	☐	
22	AE	JAZ	AE JAZ	Al Jazeera Port	☐	
23	AE	AJP	AE AJP	Al Jeer Port	☐	
24	AE	DBI	AE DBI	Al Mafraq	☐	
25	AE	ALQ	AE ALQ	Al Quoz	☐	
26	AE	ALS	AE ALS	Al Sufouh	☐	
27	AE	RUW	AE RUW	Ar Ruways	☐	
28	AE	DAS	AE DAS	Das Island	☐	
29	AE	DER	AE DER	Deira	☐	
30	AE	DBP	AE DBP	Dibba	☐	
31	AE	DXB	AE DXB	Dubai	☐	
32	AE	DWC	AE DWC	Dubai World Central Apt	☐	
33	AE	END	AE END	Esnad	☐	
34	AE	FAT	AE FAT	Fateh Terminal	☐	

109.318 UN/LOCODEs Einträge pro Seite: 50

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Abbildung 7-32 UN/LOCODEs

Die Locationcodes werden in einem Auflister angezeigt. Gesperrte Codes können nicht in Aufträgen verwendet werden. Bemerkungen erscheinen als Hinweis bei der Auswahl im Auftrag.

Ländercode	Zweistelliger Ländercode
Standortcode	Dreistelliger Standortcode
UN Location Code	Kombination aus Länder- und Standortcode
Name	Standortbezeichnung
Gesperrt	Checkbox für Sperrstatus
Bemerkung	Hinweistext, der im Auftrag angezeigt wird Abgangsh... Ankunfts... ETD ATD ETA ATA EDXB  AEDXB Die nötige Genehmigung nicht vergessen! OK Als Mouseover-Anzeige: Ankunfts... ETD ATD ETA AEDXB  Die nötige Genehmigung nicht vergessen!

Tabelle 7-22 UN/LOCODEs Auflister

7.4.15 Warencodes (WACO - BHT)

Die Warencodeliste wird täglich automatisch aktualisiert und enthält alle relevanten Codes für die Warenbeschreibung. Zusätzlich können Sie die Liste manuell aktualisieren.

Warencodes (WACO - BHT)

Letzte Aktualisierung am: 11.02.2025 11:50:16 [Warencodes aktualisieren](#)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren						
#	Warencode	Beschreibung	Gefahrgut	Gesperrt	Bemerkungen	
1	0003	GUETER SONST.KLASSE 3	☐	☐		
2	0025	ANLAGENTEILE	☐	☐		
3	0041	AUTOREIFEN	☐	☐		
4	0045	AUTOTEILE	☐	☐		
5	0048	BAGGERTEILE	☐	☐		
6	0053	BANDEISEN	☐	☐		
7	0061	BATTERIEN	☐	☐		
8	0064	BAUMWOLLE/-ABFALLE	☐	☐		
9	0065	BAUGERAETE	☐	☐		
10	0068	BAUPLATTEN	☐	☐		
11	0069	BAUSTAHLGEWEBE	☐	☐		
12	0072	BEHAELTER	☐	☐		
13	0077	BIER	☐	☐		
14	0084	BITUMEN	☐	☐		
15	0101	BOOTE	☐	☐		
16	0105	BRAMMEN/KNUEPPEL EIS.	☐	☐		
17	0109	KNUEPPEL EIS.(BILLETS	☐	☐		
18	0123	CHEM.ERZ/NICHT GGVSEE	☐	☐		
19	0125	GGV-SEE KLASSE 1.1	☒	☐		
20	0126	GGV-SEE KLASSE 1.2	☒	☐		
21	0127	GGV-SEE KLASSE 1.3	☒	☐		
22	0128	GGV-SEE KLASSE 2.1	☒	☐		
23	0129	GGV-SEE KL. 2.2	☒	☐		
24	0130	GGV-SEE KL. 2.3	☒	☐		
25	0131	GGV-SEE KL. 2 (UN1950)	☒	☐		
26	0132	GGV-SEE KL. 4.1	☒	☐		
27	0133	GGV-SEE KL. 4.2	☒	☐		
28	0134	GGV-SEE KL. 4.3	☒	☐		
29	0135	GGV-SEE KL. 5.2	☒	☐		
30	0136	GGV-SEE KL. 8.	☒	☐		
31	0137	GGV-SEE KL. 8.	☒	☐		

Abbildung 7-33 Warencodes (WACO - BHT)

Die Tabelle zeigt die Warencodes mit Beschreibung, Gefahrgutstatus und Sperrstatus. Bei der Auftragserfassung können Sie einen Warencode aus den Stammdaten übernehmen. Die Warenbeschreibung bleibt dennoch manuell editierbar.

#	Fortlaufende Zeilennummer
Warencode	Vierstelliger Warencode
Beschreibung	Warenbeschreibung
Gefahrgut	Checkbox für Gefahrgut
Gesperrt	Checkbox für Sperrstatus
Bemerkung	Hinweistext für den Benutzer

Tabelle 7-23 Warencodes (WACO - BHT) Auflister

7.5 Formulare

Im Bereich „Formulare“ können Sie Auftragsformulare verwalten und Statistiken erstellen. Dieser Bereich dient sowohl der Anpassung von Formularen als auch der Auswertung von Daten über Statistikberichte.



Abbildung 7-34 Stammdaten "Formulare"

7.5.1 Auftragsformulare

Fiduz stellt Ihnen einen Standardsatz an Auftragsformularen bereit. Diese Standardformulare sind fest definiert und können nicht geändert oder gelöscht werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, eigene Formulare auf Basis der Standardvorlagen zu erstellen.

Um ein eigenes Formular anzulegen, markieren Sie ein bestehendes Formular und klicken auf das Icon . Dadurch wird eine Kopie erstellt, die Sie über das Kontextmenü „Formular bearbeiten“ anpassen können.

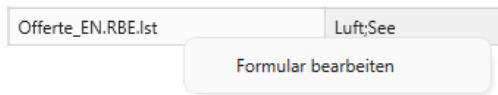


Abbildung 7-35 Formular bearbeiten

Die Auftragsformulare werden in einem Auflister dargestellt. Hier finden Sie alle Formulare, die aus einem Auftrag, dem Offertenbereich oder dem Fakturabereich gedruckt werden können.

Formulare

Auftragsformulare Statistiken

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

	Organisationseinheit	Name	Modus	Bereich	Formular Typ	Sprache	Customized	Letzte Änderung	Version	Kopiert von	Kopiert von Version	Dokumententyp
2	(M) dbh Logistics IT A...	_MasterForm	Luft;See	Import;Export	Master Form	Deutsch;Englisch	☐	26.05.2025 06:07:52 +00:...	2			Liste
3	(M) dbh Logistics IT A...	Ankunftsavis_AF	Luft	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	02.10.2025 13:07:11 +00:...	6			Liste
4	(M) dbh Logistics IT A...	Ankunftsavis_SF	See	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	11.09.2025 06:31:30 +00:...	4			Liste
5	(M) dbh Logistics IT A...	ArrivalNotice_AF	Luft	Import;Export	Auftrag	Englisch	☐	02.10.2025 13:07:10 +00:...	6			Liste
6	(M) dbh Logistics IT A...	ArrivalNotice_SF	See	Import;Export	Auftrag	Englisch	☐	11.09.2025 06:31:30 +00:...	4			Liste
7	(M) dbh Logistics IT A...	Auftragsbestätig...	Luft	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	02.10.2025 13:07:10 +00:...	6			Liste
8	(M) dbh Logistics IT A...	Auftragsbestätig...	See	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	10.09.2025 04:16:58 +00:...	3			Liste
9	(M) dbh Logistics IT A...	Ausfuhrbescheini...	See	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	10.09.2025 04:16:54 +00:...	3			Liste
10	(M) dbh Logistics IT A...	Ausfuhrbescheini...	Luft	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	02.10.2025 13:07:10 +00:...	6			Liste
11	(M) dbh Logistics IT A...	Ausfuhrbescheini...	See	Import;Export	Auftrag	Deutsch	☐	10.09.2025 04:16:57 +00:...	3			Liste
12	(M) dbh Logistics IT A...	AWB_AF	Luft	Export	AWB	Englisch	☐	15.10.2025 07:22:55 +00:...	6			Liste
13	(M) dbh Logistics IT A...	BacklogOrder_SF	See	Import;Export	Auftrag	Englisch	☐	01.01.0001 00:00:00 +00:...	1			Liste
14	(M) dbh Logistics IT A...	BL_Fiata_SF	See	Export	B/L	Englisch	☐	01.01.0001 00:00:00 +00:...	1			Liste

Abbildung 7-36 Verwaltung der Auftragsformulare

#	Fortlaufende Zeilennummer
Organisationseinheit	Organisationseinheit, für die das Formular sichtbar ist
Name	Bezeichnung des Formulars
Modus	Modus, in dem das Formular angezeigt wird

Bereich	Bereich, in dem das Formular angezeigt wird
Formular Typ	Bereich, in dem das Formular gedruckt wird (z. B. Auftrag, Transportauftrag, Rechnung)
Sprache	Sprache des Formulars
Customized	Checkbox aktiv, wenn das Formular manuell angepasst wurde
Letzte Änderung	Datum der letzten Änderung
Version	Versionsnummer des Formulars
Kopiert von	Name des Ursprungsformulars
Kopiert von Version	Version des Ursprungsformulars
Dokumententyp	Anzeige „Etikett“ (Labelformular) oder „Liste“ (Standardformular)

Tabelle 7-24 Verwaltung der Auftragsformulare

7.5.2 Statistiken

Im Reiter „Statistiken“ können Sie verschiedene Auswertungen anzeigen und exportieren. Diese Funktion unterstützt die Analyse von Auftrags- und Prozessdaten.

#	Bereich	Modus	Status	Kostenstelle	Erstellungsdatum	Leistungsmonat	Positionsnummer	Auftraggeber	Absender	Empfänger	Auftragsnummer...	Referenz Auf
4	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	28.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...	Thermo Solutions	Thermo Solutions	Foster-Laurie Inc.		
5	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	26.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...	Thermo Solutions	Thermo Solutions	Foster-Laurie Inc.		EXTRA
6	Import	Luftfracht	In Erfassung	IMLF - Luftfracht L...	25.11.2025	11.2025	S-I-A-2025-11-00...					
7	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	25.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...					
8	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	25.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...					
9	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	25.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...					
...	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	25.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...					
...	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	25.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...					
...	Export	Luftfracht	In Erfassung	EXLF - Luftfracht E...	25.11.2025	11.2025	S-E-A-2025-11-00...					

Abbildung 7-37 Statistiken

Die Statistiken werden in einem Auflister dargestellt. Links sehen Sie alle verfügbaren Statistiktypen. Mit einem Klick auf das Export-Icon können Sie die angezeigte Statistik als Excel-Datei herunterladen.

7.5.2.1 Speditionsbuch

Die Statistik „Speditionsbuch“ bietet Ihnen eine detaillierte Übersicht über alle relevanten Daten zu Aufträgen und deren Positionen. Sie dient als zentrales Analyseinstrument für die betriebswirtschaftliche Auswertung und die Nachverfolgung von Transportaufträgen.

Die Statistik wird in Form eines Auflisters dargestellt und enthält umfassende Informationen zu Aufträgen, Positionen und finanziellen Kennzahlen. Sie können die Daten nach verschiedenen Kriterien filtern und bei Bedarf exportieren.

Ein praktisches Feature: Durch einen Rechtsklick auf die Positionsnummer können Sie den zugehörigen Auftrag direkt öffnen.

7.5.2.2 Rückstellungen

Die Statistik „Rückstellungen“ bietet Ihnen eine Übersicht über alle erfassten Rückstellungen zu Aufträgen. Sie dient der transparenten Darstellung von finanziellen Verpflichtungen und ermöglicht eine schnelle Nachverfolgung einzelner Positionen.

Die Statistik wird in Form eines Auflisters dargestellt und enthält alle relevanten Informationen zu Rückstellungen, einschließlich Beträgen, Währungen und Umrechnungskursen.

Ein praktisches Feature: Durch einen Rechtsklick auf die Positionsnummer können Sie den zugehörigen Auftrag direkt öffnen.

8 Auftrag und Dokumenten Management (ADM)

Das Modul ADM (Auftrag und Dokumenten Management) ermöglicht Ihnen die Anlage und Verwaltung von Speditionsaufträgen für Luft- und Seefracht. Es bildet die zentrale Plattform für die Organisation und Durchführung des gesamten Transportprozesses, einschließlich zusätzlicher Dienstleistungen wie Lagerung, Verpackung und Zollabwicklung.

Ein Speditionsauftrag ist ein Vertrag, der die Beförderung von Waren durch einen Spediteur oder Logistikdienstleister regelt.

Nach dem Klick auf das ADM-Icon , öffnet sich ein Auflister mit bereits erfassten Aufträgen sowie auftragsbezogenen Bereichen wie Info Master, Warenbeschreibung und weiteren. Diese Bereiche können seitlich ein- oder ausgeklappt werden (siehe Kapitel „Layout“).

Abbildung 8-1 ADM

„Aufträge“	Überschrift des Auftragsauflisters
	Neuen Seefrachtauftrag anlegen
	Neuen Luftfrachtauftrag anlegen
	Neue Sammeleingangsrechnung erfassen
	Auftrag deaktivieren. Ein Auftrag darf nur deaktiviert werden, ▪ wenn er nicht an einem Master Consol hängt. ▪ Ein Master Consol darf nicht deaktiviert werden, wenn noch House-Aufträge daran hängen. Nach der Deaktivierung bleibt der Auftrag im ADM sichtbar, jedoch ausgegraut und nicht mehr bearbeitbar. Per Mouseover wird angezeigt, von wem und wann der Auftrag deaktiviert wurde. Schnittstelleninformationen können weiterhin in den Auftrag fließen. Bei Bedarf kann der Auftrag über die Funktion „Auftrag reaktivieren“ wieder aktiviert werden.
	Deaktivierten Auftrag reaktivieren
	Auftrag löschen. Ein Auftrag darf gelöscht werden, wenn: ▪ Im Servicebereich keine Daten angelegt wurden (keine Schnittstellenkommunikation). ▪ Kein Transportauftrag erstellt und gedruckt wurde. ▪ Kein Beleg in der Faktura erzeugt wurde (z. B. Ausgangsrechnung, Eingangsrechnung). ▪ Der Auftrag nicht an einem anderen Auftrag hängt (z. B. Consol, House). Gelöschte Aufträge sind endgültig entfernt und nicht mehr im ADM sichtbar. Eine Nachverfolgung, wer den Auftrag gelöscht hat oder wann dies erfolgte, ist in Fiduz nicht möglich.
	Auflister neu laden
	Layout-Einstellungen anpassen

Tabelle 8-1 Funktionen im ADM

9 SEEFRACHT

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Seefrachtaufträge in Fiduz erstellen und erfassen. Das System bietet eine übersichtliche Verwaltung aller Aufträge im ADM (Auftrags- und Dokumentenmanagement). Nachfolgend wird der Prozess detailliert beschrieben.

9.1 Auftragserstellungsdialog

Im ADM-Bereich können Sie einen neuen Seefrachtauftrag anlegen, indem Sie auf das Icon „Neuer Auftrag – Seefracht“ klicken.

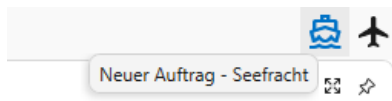


Abbildung 9-1 Neuer Auftrag – Seefracht

Nach dem Klick öffnet sich der Auftragserstellungsdialog:

Abbildung 9-2 Auftragserstellungsdialog

Organisationseinheit	Automatisch vorbelegt, Auswahl weiterer Einheiten möglich.
Bereich	Import oder Export
Verantwortlicher Mitarbeiter	Benutzername
Team	Name des Teams
Kostenstelle	Bezeichnung der Kostenstelle
Auftragsart	Auswahl aus: ■ HB/L ■ Direkt ■ Consol Master ■ B2B ■ Sonstiger Auftrag
Verlademodus	Auswahl aus: ■ FCL/FCL ■ LCL/FCL

	- FCL/LCL - LCL/LCL - RO/RO - BREAK BULK - DIREKT
Erstellungsdatum	Zeitpunkt der Auftragserstellung (manuell änderbar)
Auftraggeber	Auswahl der Adresse
Offerte	Auswahl einer angenommenen Offerte (gültig und passend zu Bereich/Modus).
Auftragsvolumen	Erwarteter Umsatzbetrag und Währung
Ordnerstruktur	Auswahl einer vordefinierten Struktur für Dokumente.
Workflow	Auswahl eines Workflows aus den Stammdaten.
Position kopieren von	Auswahl eines bestehenden Auftrags zur Übernahme bestimmter Bereiche.
<button>Erstellen</button>	Ein Klick auf den Button „Erstellen“ legt den Auftrag an und öffnet die Auftragsmaske.

Tabelle 9-1 Seefrachtauftrag erstellen

9.2 Auftrag erfassen

Die Auftragsmaske ist abhängig von der Auftragsart und enthält verschiedene Bereiche, die seitlich ein- und ausgeklappt werden können.

Infobereich	Zusammenfassung der wichtigsten Daten
Auftragsdaten (Master, House, Direkt)	Auftragsartenbezogene Daten
Konsolidierung	Nur bei „Master Consol“
Warenbeschreibung	Detaillierte Angaben zur Ware
Dokumente	Ablage von Dokumenten (manuell und automatisch)
Faktura	Planung, Erstellung und Buchung von Rechnungen.
Routing	Fahrplan und Transportdaten
Workflow	Anzeige des zugeordneten Workflows
Services	Kommunikation mit Schnittstellen und Transportaufträgen.
Formulare	Ansicht, Druck und Versand von Formularen.

Tabelle 9-2 Bereiche eines Auftrags

9.2.1 Infobereich

Jede Auftragsart besitzt einen Infobereich mit einer Zusammenfassung der erfassten Daten. Die angezeigten Informationen variieren je nach Auftragsart.

Info House										☰ ☱
Positionsnummer	Haus B/L-Nr.	Bereich	Modus	Auftragsart	Incoterm	Ort des Incoterms	PP/CC	Projekt	Verlademodus	...
S-EXP-SEA-2025-02-000000	S-EXP-SEA-2025-02-000000	Export	See	B2B	FOB	Shanghai	Prepaid	Container	FCL/FCL	
Team	Intermar Service	Offerten-Nr.	Organisationseinheit	Leistungsmonat	Freigabe für Consol	Gefahrgut				
Seefracht Export	Special		(M) Green Worldwide Logistics	02.2025	Nein	Nein				

Abbildung 9-3 Beispiel "Info House"

9.2.2 Hauptbereich: Auftragsdaten

Im oberen Bereich der Maske erfassen Sie die Hauptauftragsdaten wie Incoterms, Adressen und Fahrplan. Bezeichnungen je nach Auftragsart:

- Master Consol → „Master“
- Direkt → „Master Direkt“
- House → „House“
- B2B → „Master“ und „House“

9.2.2.1 Kopfdaten

Im oberen Teil befinden sich die Kopfdaten:

Ladeort Lübeck	Geplante Abnahme 12.02.2025 08:00	Haus B/L-Nr. S-EXP-SEA-2025-02-000000	Verlademodus LCL/LCL	Freigabe für Consol ☐	Interner Service	Entladeort Hamburg	Geplante Anlieferung 12.02.2025 18:00	Incoterm FOB
Ort des Incoterms Hamburg	PP/CC Prepaid	Projekt	Gefahrgut ☐	Zollgut ☐	Ladeschluss Packschuppen 12.02.2025 21:00	Security Filing Closing 12.02.2025 21:00	Carrier B/L-Nr.	

Abbildung 9-4 Beispiel: Kopfdaten HB/L (Export)

Ladeort	Ladeort der Ware. Frei beschreibbar
Geplante Abnahme	Datum und Uhrzeit der geplanten Abnahmen
Haus B/L-Nr.	Haus B/L-Nummer
Verlademodus	Verlademodus der Ware
Freigabe für Consol	Checkbox für Konsolidierungsfreigabe
Interner Service	Interner Service des Spediteurs
Entladeort	Entladeort der Ware
Geplante Anlieferung	Datum und Uhrzeit der geplanten Anlieferung
Incoterm	Vereinbarter Incoterm
Ort des Incoterms	Frei beschreibbar
PP/CC	Auswahl: „Prepaid“ oder „Collect“
Projekt	Projektname
Gefahrgut	Checkbox für Gefahrgut
Zollgut	Checkbox für Zollgut
Ladeschluss Packschuppen / Security Filing Closing / Ladeschluss Hafen / B/L Closing / VGM Closing	Datum und Uhrzeit
Carrier B/L-Nr.	Carrier B/L -Nummer
Master B/L Nr.	Master B/L -Nummer
Buchungsnummer	Buchungsnummer
SCAC Code	Automatisch aus Adressrolle der Reederei, überschreibbar

Tabelle 9-3 Kopfdaten Master und House

Zusätzliche Daten (rechte Seite):

- MRN, B/L Währung, Wechselkurs, Schiffskurs.
- Organisationseinheit, verantwortlicher Mitarbeiter, Team.

- Modus, Bereich, Auftragsart, Leistungsmonat.
- Kostenstelle, Tags.

B/L Währung

Wechselkurs

Schiffskurs

Organisationseinheit

Verantwortlicher Mitarbeiter

Team

Modus

Bereich

Auftragsart

Leistungsmonat

Kostenstelle

Tags

Abbildung 9-5 Beispiel: zusätzliche Auftragserfassungsdaten „Master“

Funktionsbuttons im Hauptbereich:

	Eintrag von Raten/Kosten ins HB/L oder MB/L.
	Feldeditor
	Umwandlung der Auftragsart
	Vorschau: MB/L oder HB/L
	Master Consol aus einem House erstellen.
	B/L Details erfassen

Tabelle 9-4 Hauptbereich der Auftragserfassung: Funktionsbuttons

9.2.2.2 B/L Details erfassen

Mit der Funktion „B/L Details“ können Sie alle relevanten Angaben für das B/L-Formular direkt aus dem Auftrag übernehmen. Dadurch entfällt die manuelle Eingabe auf dem Formular.

Das Icon „B/L Details“  befindet sich oben rechts in der Seefrachtauftragsmaske. Nach dem Klick öffnet sich ein Dialogfenster:

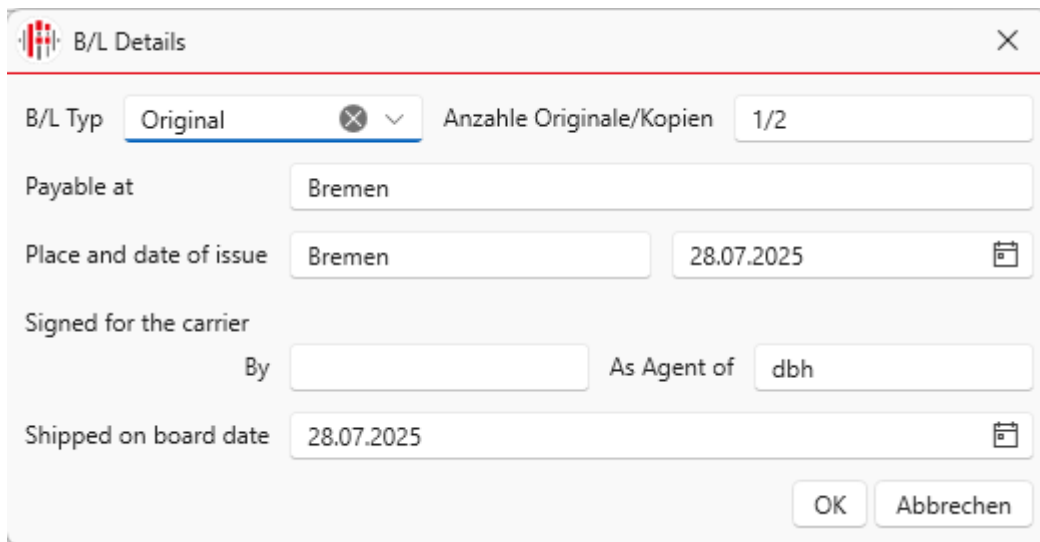


Abbildung 9-6 Dialogfenster: B/L Details

B/L Typ	Auswahl aus Seawaybill, Original oder Draft Only
Anzahl Originale/Kopien	Eingabe der gewünschten Anzahl
Payable at	Ort der Zahlung (freibeschreibbar)
Place and date of issue	Ort und Datum der Ausstellung
Signed for the carrier	
By / As Agent of	Angaben zum Unterzeichner
Shipped on board date	Datum der Verladung
OK / Abbrechen	Bestätigung oder Abbruch

Tabelle 9-5 B/L Felder im Dialog „B/L Details“

9.2.2.3 Eintrag von Raten/Kosten ins HB/L oder MB/L

Sie können für die Auftragsarten HB/L, Master Consol, B2B und Sonstiger Auftrag Kosten und Raten erfassen. Diese werden auf dem entsprechenden B/L-Formular angezeigt.

- Zugriff über das Icon „Freight & Charges“ .
- Bis zu 10 Zeilen können erfasst werden.
- Spalten:
 - B/L Bezeichnung (max. 30 Zeichen)
 - Währung (voreingestellt aus Auftrag, änderbar)
 - Prepaid / Collect: Beträge manuell eingeben, auch Aufteilung möglich.



#	B/L Beschreibung	Währung	Prepaid	Collect
1	Pre-Carriage	EUR	400,00	150,00
2	Seafreight	USD		2.500,00

Abbildung 9-7 Nebenkosten eintragen: „Freight & Charges“

9.2.2.4 Umwandlung in einer anderen Auftragsart

Fiduz ermöglicht die Umwandlung bestehender Aufträge in eine andere Auftragsart:

- HB/L ↔ B2B
- HB/L → Direkt Master

Klick auf das Icon „Umwandlung in eine andere Auftragsart“  öffnet Auswahl-Dialog.

- Datenmitnahme erfolgt (Adresskarten, Warenbeschreibung).
- Einschränkungen:
- Rückwandlung von Direkt Master nicht möglich.
- Bei B2B → HB/L werden nur House-Daten übernommen.



Abbildung 9-8 H/BL Wandeln

9.2.2.5 Fahrplan

Der Fahrplan dient zur Planung des Hauptlaufs und kann in Legs unterteilt werden. Daten werden auch im Bereich Routing angezeigt.

Checkbox „Mit Master verknüpfen“: Überträgt Fahrplaninformationen vom Master an das House. Über die Verknüpfung „Master öffnen“ können Sie den „Master Consol“ öffnen.

Fahrplan
☒ Mit Master verknüpfen [Master öffnen](#)

	Leg	Schiff	Reederei	Reise-Nr.	Abgangsh...	Ankunftsh...	ETD	ATD	ETA	ATA	
	1										

+ - ↑ ↓

Abbildung 9-9 Fahrplan

9.2.2.6 Adressen

Unter dem Fahrplan befinden sich die Adresskarten. Auswahl erfolgt nach Rollen (z. B. „Auftraggeber“ nur für Adressen mit entsprechender Rolle).

Adressen					
Auftraggeber	Absender	Empfänger	Notify (1)	Reederei	Makler
3004	3004	3008	3008		
3004 - GILD - Gildhorn Gn	3004 - GILD - Gildhorn Gn	3008 - LING - Lin'Gang So	3008 - LING - Lin'Gang So	Adresse suchen ...	Adresse suchen ...
Gildhorn GmbH	Gildhorn GmbH	Lin'Gang Songjiang Xinche...	Lin'Gang Songjiang Xinche...	Name	Name
Arnimstraße 45A	Arnimstraße 45A	27W9+5W Songjiang	27W9+5W Songjiang	Straße	Straße
Lübeck	Lübeck	Shanghai	Shanghai	Stadt	Stadt
23566	23566	315008	315008	Postleitzahl	Postleitzahl
DE	DE	CN	CN	Ländercode	Ländercode
Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner
Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer
Referenz	Referenz	Referenz	Referenz	Referenz	Referenz

Abbildung 9-10 Adresskarten

9.2.2.7 Accounting und Handling Information

In diesen Feldern können interne Informationen erfasst werden.

Ein Klick auf das Icon öffnet einen Dialog zur Einfügung von Textbausteinen.

Accounting Information	Handling Information

+ - + -

Abbildung 9-11 Accounting und Handling Information

9.2.3 Routing

Im Routingbereich werden die Transportdaten aus Vor-, Haupt- und Nachlauf zusammengefasst.

Routing										
Sendungsstatus	Transportabschnitt	Verkehrsart	Dienstleister	Schiff / Flug-Nr. / ID...	Ladeort / Abgangsh...	Entladeort / Ankunfts...	ETD	ATD	ETA	ATA
Geplant	Hauptlauf	Schiff		TEST SCHIFF	BEANR	CNSHG	21.04.2025 00:00		25.05.2025 00:00	

Abbildung 9-12 Routing

Sendungsstatus	Automatisch anhand ETD, ATD, ETA, ATA (Geplant, In Transit, Erledigt)
Transportabschnitt	Auswahl aus Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf.
Verkehrsart	Flugzeug, Schiff, LKW, Bahn, Binnenschiff.
Dienstleister	Auswahl aus Adressen.
Schiff / Flug-Nr. / ID-Nr.	Schiffsname, Flugnummer, LKW-Kennzeichen.
Ladeort / Entladeort	UN/LOCODE
ETD / ATD / ETA / ATA	Erwartete Abfahrt.

Tabelle 9-6 Routing

9.2.4 Warenbeschreibung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie die Warenbeschreibung in den Seefrachtaufträgen erfasst wird.

9.2.4.1 Master Consol, HB/L, Direkt und Sonstiger Auftrag

Die Warenbeschreibung kann auf zwei Ebenen erfasst werden:

- Ebene 0: Container (z. B. 1 × 20'Container)
- Ebene 1: Inhalt des Containers (z. B. 20 × Paletten)

Warenbeschreibung																	01	02	
	#	Anzahl	Einheit	Shipper's Own Container	Containe...	Siegelnu...	Zollseigelnummer	Bruttogewicht	Nettogewicht	Gewichteinheit	Warencode	Warenbeschreibung	HS - Code	Abmessungen	Volu...	nicht st...	Zollgut	Gefahr...	E...
1	1	1	CNT	☒				1802,00	1577,00	KG		CLOTHES		5 120,0 x 80,0 x	12,000	☒	☐	☐	0
2	20	20	PLT	☐				0,00	0,00	KG					0,000	☐	☐	☐	1
21								1.802,00	1.577,00						12,000				
+ -																			

Abbildung 9-13 Warenbeschreibung

Besonderheiten:

- In den Spalten „Warenbeschreibung“, „HS-Code“, „Abmessungen“ und „Gefahrgut“ (bei aktiver Checkbox) befindet sich ein Drei-Punkte-Menü. Ein Klick auf das Menü öffnet ein Dialogfenster für detaillierte Angaben.
- In der Spalte „Warenbeschreibung“ wird ein Symbol  angezeigt, wenn mehrere Zeilen oder Einträge in „Markierungen & Nummern“ vorhanden sind.

9.2.4.2 Warenbeschreibung B2B

In der Auftragsart B2B können Sie festlegen, ob eine Warenbeschreibung für:

- Master (M),
- House (H) oder
- beide (HM) gilt.

Warenbeschreibung

#	Bereich	Anzahl	Einheit
1	M	1	CNT : 20'GP
2	H	20	PLT

House
Master
House + Master

H: 20
M: 1

+ -

Abbildung 9-14 Warenbeschreibung B2B

9.2.5 Konsolidierung

Die Konsolidierung dient der Zuordnung einzelner Sendungen (HB/L) zu Containern im Master Consol.

Ablauf:

1. Legen Sie eine Zeile in der Warenbeschreibung an, füllen die Daten aus und speichern den Auftrag.

Warenbeschreibung

#	Anzahl	Einheit	Shipper's Own Co...	Containernummer	Siegelnummer	Zollseignummer	Brutto...	Nett...	Gewicht...	Warencode	Warenbeschreibung	HS - Code	Abmessungen	Volumen (m³)	nicht st...	Zollgut	Gefahr...	Ebene
1	1	CNT					1802,00	0,00	KG					12,000				0
1							1.802,00	0,00						12,000 m³				

+ -

Abbildung 9-15 Warenbeschreibung Master Consol

2. Nach dem Speichern werden im Konsolidierungsbereich automatisch Containerzeilen angelegt.

Konsolidierung

Containerplanung

#	Container ID	Container-Typ	Containernummer	Siegelnummer	Zugeladenes Gewi...	Zugeladenes Volu...	Anzahl der Sendu...	Anzahl der Packst...
1		40'GP			0	0	0	0

Abbildung 9-16 Containerplanung

3. Im Bereich „Auswahl der Sendungen“ erscheinen automatisch Sendungen mit identischen Angaben zu ETD, ETA, Abgangs- und Ankunfts- und Hafen. Weitere Sendungen können hinzugefügt werden.

Sendungen

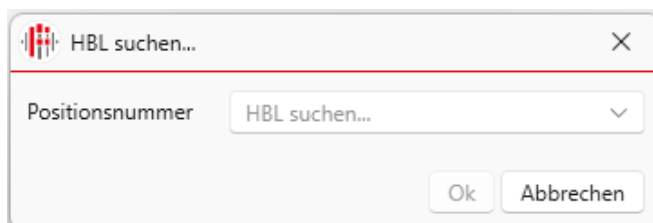
#	Container ID	Positions-Nr.	Bruttogewicht	Nettogewicht	Volumen (m³)	Anzahl der Packst...	Abmessungen	Freigabe für Consol	Nicht stapelbar	Zollgut	Gefahrgut	Abgangshafen	Ankunftshafen	ETD	ETA	A...

+ - 🔍 ↺ ⛶

Abbildung 9-17 Konsolidierung – Sendungen

4. Sendungen hinzufügen:

- Klick auf das Icon  öffnet den HB/L-Suchdialog (Positionsnummer eingeben).



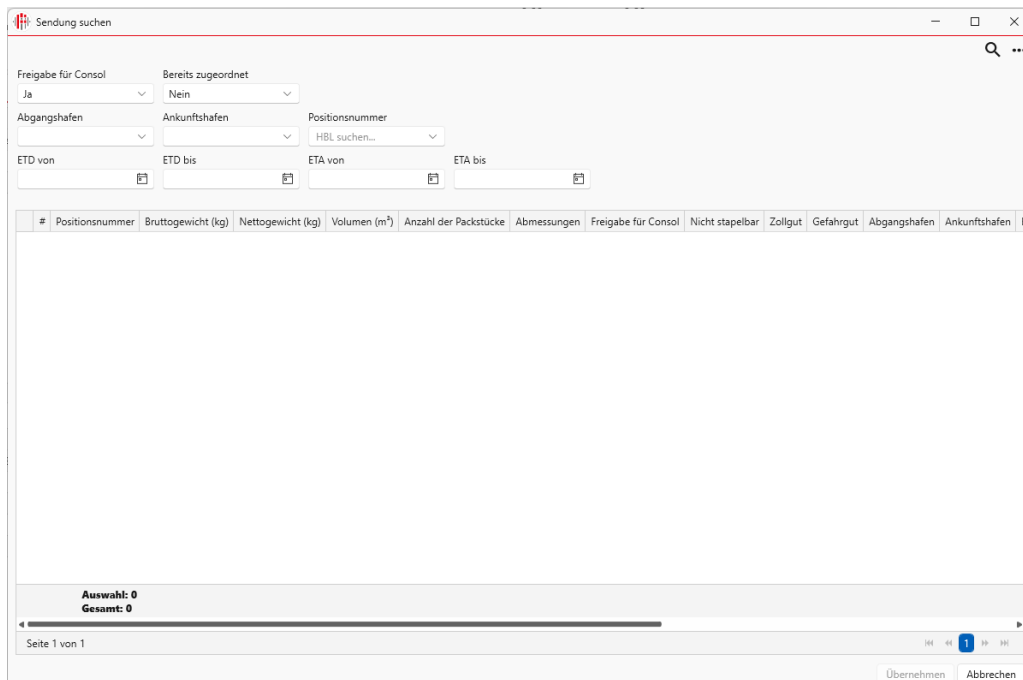
HBL suchen...

Positionsnummer

Ok Abbrechen

Abbildung 9-18 HB/L Suchdialog

- Klick auf die Lupe  öffnet einen erweiterten Suchdialog. Mehrfachauswahl mit der Taste „Strg“ möglich



Sendung suchen

Freigabe für Consol: Ja | Bereits zugeordnet: Nein

Abgangshafen: | Ankunftshafen: | Positionsnummer: HBL suchen...

ETD von: | ETD bis: | ETA von: | ETA bis:

#	Positionsnummer	Bruttogewicht (kg)	Nettogewicht (kg)	Volumen (m³)	Anzahl der Packstücke	Abmessungen	Freigabe für Consol	Nicht stapelbar	Zollgut	Gefahrgut	Abgangshafen	Ankunftshafen

Auswahl: 0
Gesamt: 0

Seite 1 von 1

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 9-19 Sendungssuche über die Lupe

5. Zuordnung zu Containern:

- Drag & Drop: Sendung per Maus in die Containerzeile ziehen.
- Container-ID: Eingabe in Sendungs- und Containerzeile, anschließend Klick auf den Zuordnungsbutton .

6. Stauvermerk hinzufügen:

- Klick auf das Icon  öffnet ein Dialogfenster zur Eingabe von Ladeinstruktionen (manuell oder per Textbaustein).

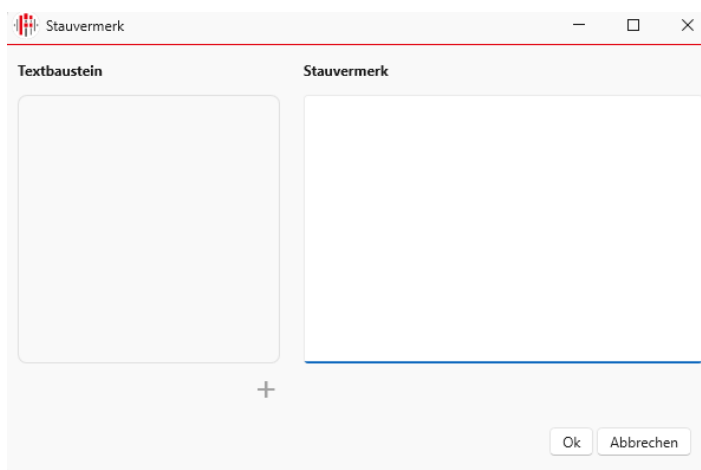


Abbildung 9-20 Stauvermerk

9.2.5.1 Master Consol aus einem House B/L erstellen

Über den Funktionsbutton „Master Consol erstellen“  in der HB/L-Auftragserfassung können Sie einen Master Consol anlegen.

Hinweise:

- Vorab gespeicherte Änderungen sind Voraussetzung.
- Nach Bestätigung öffnet sich der Auftragserstellungsdialog für den Master Consol.
- Fahrplaninformationen aus dem HB/L werden übernommen.
- Nach Aktualisierung erscheint die HB/L-Sendung im Konsolidierungsbereich.

Seefracht Auftrag erstellen

Organisationseinheit (M) dbh Logistics IT AG Bremen

Bereich Export

Verantwortlicher Mitarbeiter Awesome clerk

Team Seefracht EXP BRE

Kostenstelle Nicht ausgewählt

Auftragsart Consol Master

Verlademodus

Erstellungsdatum 06.05.2025 12:42

Auftraggeber

Offerte

Auftragsvolumen 0,00 Nicht ausgewählt

Ordnerstruktur Nicht ausgewählt

Workflow Nicht ausgewählt

Position kopieren von Nicht...

Erstellen Abbrechen

Abbildung 9-21 Master Consol aus HB/L erstellen

10 LUFTFRACHT

Im ADM-Bereich können Sie neue Luftfrachtaufträge anlegen und verwalten. Der Auftragserstellungsdialog unterstützt Sie bei der Eingabe aller relevanten Daten für die Abwicklung von Luftfrachttransporten.

10.1 Auftragserstellungsdialog

Um einen neuen Luftfrachtauftrag anzulegen, klicken Sie im ADM-Bereich auf das Icon „Neuer Auftrag – Luftfracht“.

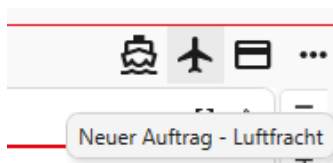


Abbildung 10-1 Neuen Luftfrachtauftrag erstellen

Nach dem Klick öffnet sich der Auftragserstellungsdialog.

Luftfracht Auftrag erstellen

Neuer Auftrag | AWB-Reservierung

Organisationseinheit: (N) dbh Bremen

Bereich: Nicht ausgewählt

Verantwortlicher Mitarbeiter: Nicht ausgewählt

Team: Nicht ausgewählt

Kostenstelle: Nicht ausgewählt

Auftragsart: Nicht ausgewählt

Verlademodus:

Erstellungsdatum: 28.08.2025 15:19

Auftraggeber:

Offerte:

Auftragsvolumen: 0,00 Nicht ausgewählt

Ordnerstruktur: Nicht ausgewählt

Workflow: Nicht ausgewählt

Position kopieren von: Nicht...

Erstellen | Abbrechen

Abbildung 10-2 Auftragserstellungsdialog für die Luftfracht

Der Dialog besteht aus zwei Reitern. Auf dem ersten Reiter „Neuer Auftrag“ erfassen Sie die grundlegenden Daten des Luftfrachtauftrags.

Organisationseinheit	Wird automatisch vorbelegt, kann aus der Dropdownliste geändert werden
Bereich	Auswahl: Import oder Export
Verantwortlicher Mitarbeiter	Benutzername des Auftragserstellers
Team	Zugehöriges Team
Kostenstelle	Kostenstellenbezeichnung
Auftragsart	Auswahl: HAWB, Direkt, Consol Master, B2B, Sonstiger Auftrag
Verlademodus	Auswahl: LSE oder ULD
Erstellungsdatum	Zeitpunkt der Auftragserstellung (manuell änderbar)
Auftraggeber	Auswahl der Adresse des Auftraggebers
Offerte	Auswahl einer angenommenen Offerte, deren Gültigkeit nicht überschritten ist
Auftragsvolumen	Erwarteter Umsatzbetrag und Währung
Ordnerstruktur	Auswahl einer vorgeblendeten Ordnerstruktur (definiert in Stammdaten)
Workflow	Auswahl eines Workflows (definiert in Stammdaten)
Position kopieren von	Auswahl eines bestehenden Auftrags zur Übernahme bestimmter Bereiche
Erstellen	Ein Klick auf den Button „Erstellen“ legt den Auftrag an und führt Sie in die Auftragsmaske.

Tabelle 10-1 Felder und Funktionen im Auftragserstellungsdialog für die Luftfracht

10.2 AWB Reservierung

Auf dem zweiten Reiter des Auftragserstellungsdialogs können Sie eine oder mehrere AWB-Nummern reservieren. Diese stammen entweder aus dem AWB-Stock oder werden manuell eingetragen.

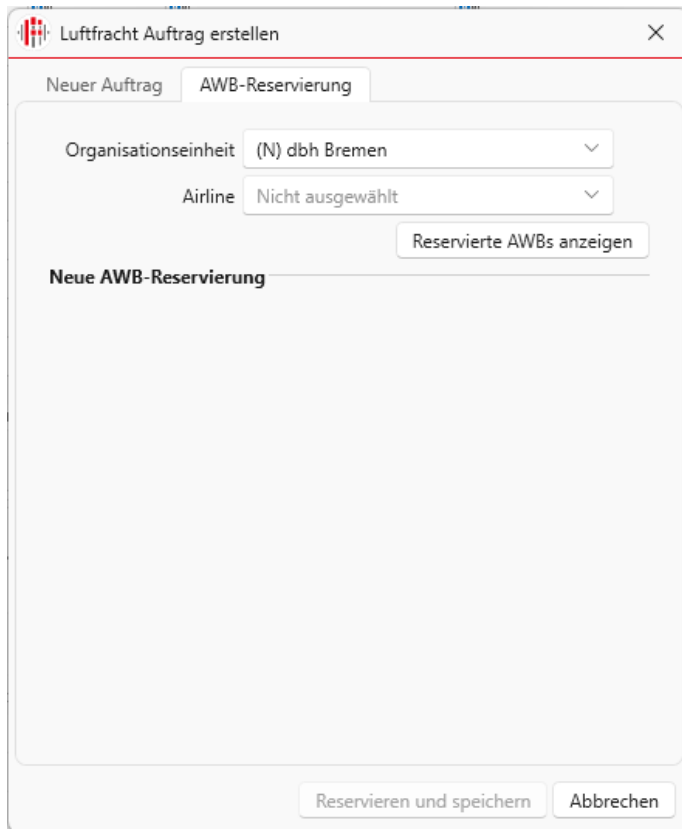


Abbildung 10-3 AWB-Reservierungsdialog

Zur Reservierung wählen Sie zunächst die Airline aus. Ist ein AWB-Stock vorhanden, können Sie die benötigte Anzahl an AWB-Nummern reservieren. Alternativ ist die manuelle Eingabe einzelner AWB-Nummern möglich.

Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit
Airline	Auswahl aus den unter Adressen erfassten Airlines

Tabelle 10-2 AWB-Nummer reservieren

Luftfracht Auftrag erstellen

Neuer Auftrag | **AWB-Reservierung**

Organisationseinheit (N) dbh Bremen

Airline

Reservierte AWBs anzeigen

Neue AWB-Reservierung

AWB-Nummer

Im AWB-Stock noch verfügbar 42

Benötigte Anzahl der AWBs 5

#	AWB-Nummer	Von	Nach	Frachtpflichtig...	Volumen, m ³	Referenz
1	Folgt...			0,00	0,000	
2	Folgt...			0,00	0,000	
3	Folgt...			0,00	0,000	
4	Folgt...			0,00	0,000	
5	Folgt...			0,00	0,000	

+ -

Reservieren und speichern Abbrechen

Abbildung 10-4 AWB-Nummer-Reservierung aus AWB-Stock

AWB-Nummer	Manuelle Eingabe einer AWB-Nummer
Im AWB-Stock noch verfügbar	Anzeige der verfügbaren AWBs im Stock
Benötigte Anzahl der AWBs	Eingabe der Anzahl zu reservierender AWBs
<i>Tabelle unten</i>	
#	Fortlaufende Zeilennummer
AWB-Nummer	Reservierte AWB-Nummer. Sichtbar erst nach der Reservierung unter „Reservierte AWBs anzeigen“
Von	Abgangsflughafen
Nach	Empfangsflughafen
Frachtpflichtiges Gewicht, kg	Eingabe des frachtpflichtigen Gewichts
Volumen, m ³	Eingabe des Volumens
Referenz	Interne Referenz
+	Zeile zur Reservierung hinzufügen
-	Zeile entfernen
Reservieren und speichern	AWB-Nummern reservieren
Abrechnen	Reservierungsvorgang beenden

Tabelle 10-3 AWB-Nummer-Reservierung aus AWB-Stock

Im Dialog „Reservierte AWBs anzeigen“ sehen Sie alle reservierten AWB-Nummern mit Details wie Airline, Abgangs- und Empfangsflughafen, Gewicht, Volumen, Referenz, Benutzer und Reservierungsdatum. Über die Checkbox „Freigeben“ können Sie AWB-Nummern wieder freigeben. Der Button „Speichern“ wird aktiv, sobald mindestens eine Freigabe markiert ist.

#	Freigeben	AWB-Präfix	AWB-Nummer	Von	Nach	Frachtpflichtiges Gewicht, kg	Volumen, m³	Referenz	Benutzer	Reserviert am
1	☒	020	10000174	BRE	JFK	587,00	5,000	New York	BC	29.08.2025 10:01

Abbildung 10-5 Reservierte AWBs

Sollte kein AWB-Stock zu einer Airline angelegt sein, sieht der Reservierungsdialog wie folgt aus:

Neuer Auftrag | AWB-Reservierung

Organisationseinheit (N) dbh Bremen

Airline

Reservierte AWBs anzeigen

Neue AWB-Reservierung

AWB-Nummer

Von

Nach

Frachtpflichtiges Gewicht, kg 0,00

Volumen, m³ 0,000

Referenz

Reservieren und speichern | Abbrechen

Abbildung 10-6 AWB-Nummer-Reservierung ohne AWB-Stock

10.3 Auftrag erfassen

Die Auftragsmasken in Fiduz sind abhängig von der gewählten Auftragsart. Sie enthalten verschiedene Bereiche, die seitlich ein- und ausgeklappt werden können (siehe Kapitel „Layout“). Jeder Auftrag besteht aus mehreren Funktionsbereichen, die eine strukturierte Erfassung und Verwaltung der Auftragsdaten ermöglichen.

Die folgenden Bereiche sind Bestandteil der Auftragsmaske:

Infobereich	Zusammengefasste Anzeige der wichtigsten Auftragsdaten
Auftragsdaten (Master, House, Direkt)	Erfassung auftragsartenbezogener Daten (HAWB, Direkt, Master Consol, Sonstiger Auftrag, B2B)
Konsolidierung	Nur in der Auftragsart „Master Consol“ verfügbar
Warenbeschreibung	Detaillierte Beschreibung der Ware
Dokumente	Ablage von Dokumenten (manuell oder automatisch)
Faktura	Planung, Erstellung und Buchung von Aus- und Eingangsrechnungen
Routing	Anzeige des Flugplans und Transportauftragsdaten
Workflow	Anzeige des vordefinierten Workflows
Services	Kommunikation mit Schnittstellen und Anlage von Transportaufträgen
Formulare	Ansicht, Druck und Versand auftragsspezifischer Formulare

Tabelle 10-4 Bereiche in der Auftragserfassung

10.3.1 Infobereich

Der Infobereich zeigt eine Zusammenfassung der im Auftrag erfassten Daten. Die angezeigten Informationen variieren je nach Auftragsart.

Info Direkt						
Positionsnummer	Modus	AWB Nummer	Gefahrgut	Offerten-Nr.	Team	...
S-E-A-0000036	Luftfracht	020 - 10021060	Nein		Luftfracht Export	
Organisationseinheit (N) dbh Bremen	Bereich	Incoterm	Ort des Incoterms	Verlademodus	Projekt	Verantwortlicher Mitarbeiter
Leistungsmonat	Auftragsart	CIP	New York	LSE		
09.2025	Direkt	PP/CC	Interner Service			
		Prepaid				

Abbildung 10-7 Beispiel "Info" Bereich

10.3.2 Hauptbereich: Auftragsdaten

Im oberen Bereich der Auftragsmaske erfassen Sie die Hauptauftragsdaten wie Incoterms, Adressen und Flugplan. Die Bezeichnung des Bereichs richtet sich nach der Auftragsart:

- Master Consol → „Master“
- House → „House“
- B2B → „Master“ und „House“
- Direkt → „Direkt“

10.3.2.1 Kopfdaten

Die Kopfdaten enthalten alle wesentlichen Felder zur Auftragserfassung:

MAWB Nummer 020  10000060 	PP/CC Prepaid 	Incoterm CIP 	Ort des Incoterms
Interner Service 	Projekt 	Gefahrgut ☒	Verlademodus LSE 

Abbildung 10-8 Beispiel "Kopfdaten"

Ladeort	Ladeort der Ware (frei beschreibbar)
Geplante Abnahme	Datum und Uhrzeit der geplanten Abnahme
AWB Nummer	Eingabe manuell, aus AWB-Stock  oder aus Reservierung 
Verlademodus	Auswahl: LSE oder ULD
Freigabe für Consol	Checkbox für Konsolidierungsfreigabe
Interner Service	Interner Service des Spediteurs
Entladeort	Entladeort der Ware
Geplante Anlieferung	Datum und Uhrzeit der geplanten Anlieferung
Incoterm	Vereinbarter Incoterm
Ort des Incoterms	Frei beschreibbar
PP/CC	Auswahl: Prepaid oder Collect
Projekt	Projektname
Gefahrgut	Checkbox für Gefahrgut
Zollgut	Checkbox für Zollgut
HAWB Nummer	Automatisch vorgegeben

Tabelle 10-5 Kopfdatenerfassung

Zusätzliche Felder (rechte Seite):

- Special Handling Code (Dropdown, Mehrfachauswahl)
- EC-Status (Dropdown, Einfachauswahl)
- MRN (mit Dialog für Mehrfacheingabe)
- Amount of Insurance (Versicherungswert)
- Declared Value for Carriage (Transportkosten)
- Declared Value for Customs (Zollwert)
- AWB-Währung (Standard: EUR)
- Rate of Exchange (aktueller Kurs aus Stammdaten)
- Organisationseinheit, Verantwortlicher Mitarbeiter, Team
- Leistungsmonat (voreingestellt, änderbar)
- Kostenstelle (voreingestellt, änderbar)
- Tags (frei definierbar, für Filter im ADM)

Special Handling Code 	Organisationseinheit (N) dbh Bremen
EC-Status 	Verantwortlicher Mitarbeiter
Sicherheitsstatus NOT SECURED CARGO	Team Luftfracht Export
MRN MRN	Modus Luftfracht
Amount of Insurance NIL	Bereich Export
Declared Value for Carriage NVD	Auftragsart Direkt
Declared Value for Customs NCV	Leistungsmonat 09.2025
AWB-Währung EUR	Kostenstelle EXLF - Luftfracht Ex
Rate of Exchange 1,0000000	Tags Neu...

Abbildung 10-9 Zusätzliche Felder (rechte Seite)

10.3.2.2 Nebenkostendialog

Der Nebenkostendialog ermöglicht die Erfassung zusätzlicher Kosten, die auf dem AWB angedruckt werden. Er ist über das Icon  oben rechts in der Auftragsmaske erreichbar (in B2B zweimal: HAWB- und MAWB-Bereich).

Voraussetzungen:

Die Felder Incoterm, PP/CC sowie Anzahl und Einheit in der Warenbeschreibung müssen gefüllt sein.

Nebenkosten

Incoterm: CIP PP/CC: Prepaid Aus der Offerte übernehmen

Drucken auf: AWB

#	Leistungsart	Bezeichnung AWB	Anzahl	Einheit	Faktor	Preis	Drucken
> 1	Nicht ausgewählt		1,0	KG	0,00	0,00	PP/CC Due Agent / Due Car...

Total Due Agent PP: 0,00 EUR CC: 0,00 EUR

Total Due Carrier PP: 0,00 EUR CC: 0,00 EUR

+

-

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 10-10 Nebenkostendialog

Incoterm	Anzeige des Incoterms aus dem Auftrag
PP/CC	Anzeige „Prepaid“ oder „Collect“
Drucken auf:	Auswahl des AWB-Formulars (AWB, MAWB, HAWB)
Aus der Offerte übernehmen	Button zur Übernahme der Kosten aus der Offerte (aktiv, wenn Auftrag aus Offerte erstellt wurde)
<i>Kostenzeilen</i>	
#	Fortlaufende Zeilennummer
Leistungsart	Leistungsart, die in der Leistungsartentabelle eingetragen ist
Bezeichnung AWB	Kurzbezeichnung, die auf dem AWB angedruckt wird
Anzahl und Einheit	Aus der Warenbeschreibung
Faktor	Preis pro Einheit
Preis	Gesamtpreis
Drucken	Druckbereich auf AWB
PP/CC	Aufteilung Prepaid/Collect
Due Agent / Due Carrier	Kostenaufteilung
Total Due Agent PP / CC	Gesamtsumme PP oder CC Nebenkosten per Agenten
Total Due Carrier PP / CC	Gesamtsumme PP oder CC Nebenkosten per Carrier
Übernehmen	Nebenkosten auf AWB übertragen
Abbrechen	Bearbeitung beenden

Tabelle 10-6 Felder im Nebenkostendialog

Funktionen:

- **Übernehmen:** Nebenkosten auf AWB übertragen
- **Abbrechen:** Bearbeitung beenden

10.3.2.3 Umwandlung in eine andere Auftragsart

Fiduz ermöglicht die Umwandlung bereits angelegter Aufträge in eine andere Auftragsart. Diese Funktion unterstützt die flexible Anpassung von Aufträgen an geänderte Anforderungen.

Die Umwandlung ist für die Auftragsarten HAWB und B2B verfügbar. Über den Funktionsbutton „Umwandlung in eine andere Auftragsart“  starten Sie den Prozess. Ein Zwischendialog bietet folgende Optionen:

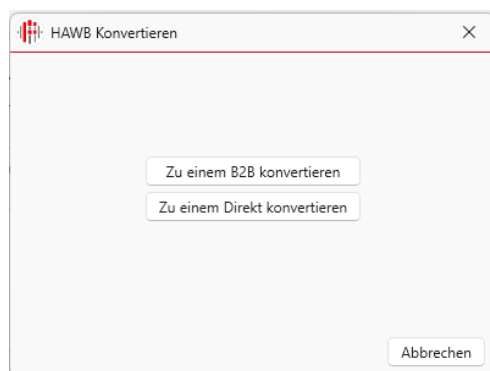


Abbildung 10-11 HAWB Konvertieren

Zu einem B2B konvertieren	Wandelt den HAWB in die Auftragsart B2B
Zu einem Direkt konvertieren	Wandelt den HAWB in die Auftragsart Direkt
Abbrechen	Bricht den Vorgang ab und schließt den Dialog

Tabelle 10-7 Optionen, um den HAWB zu konvertieren

Hinweise:

- Eine Umwandlung ist nicht möglich, wenn die Checkbox „Freigabe für Consol“ aktiv ist.
- Nach der Umwandlung von HAWB in B2B kann der Auftrag wieder zurück in HAWB gewandelt werden.
- Bereits gefüllte Felder, Adresskarten und Warenbeschreibung werden übernommen.
- Beim Wandeln von B2B in HAWB werden nur die HAWB-Daten übertragen, nicht die Masterdaten.
- Die ursprüngliche Positionsnummer bleibt unverändert.

10.3.2.4 Flugplan

Der Flugplan dient zur Planung des Hauptlaufs und enthält die Transportdaten, die in mehrere Legs unterteilt werden können. Die Daten werden zusätzlich im Bereich „Routing“ angezeigt.

Über die Checkbox „Mit Master verknüpfen“ in einem HAWB können Flugplaninformationen des MAWB an den Flugplan des HAWBs übertragen werden, sofern das HAWB konsolidiert wurde.

Über die Verknüpfung „Master öffnen“ können Sie den „Master Consol“ öffnen.

Flugplan

☒ Mit Master verknüpfen [Master öffnen](#)

	Flug	Airline	Flug-Nr.	Abgangsflu...	Empfangsflu...	ETD	ATD	ETA	ATA
>	1		857	FRA	JFK	26.11.202		27.11.202	

+ - ↑ ↓

Abbildung 10-12 Flugplan

10.3.2.5 Adressen

Unterhalb des Flugplans befinden sich die Adresskarten. Diese können über Layouteinstellungen definiert werden. Einige Karten erlauben nur die Auswahl von Adressen mit bestimmten Rollen. Es ist sicherzustellen, dass alle Pflichtfelder in den Adressrollen gefüllt sind.

Adressen							
Auftraggeber	Absender	Empfänger	Notify (1)	Ladestelle Herkunftsland (1)	Ladestelle Empfangsland (1)	Zollagent Herkunftsland	Er
1001	1001	5010	5010				
1001 - dbhBRE - dbh - Bn	1001 - dbhBRE - dbh - Bn	5010 - DBHN - dbh New	5010 - DBHN - dbh New	Adresse suchen ...	Adresse suchen ...	Adresse suchen ...	Adresse suchen ...
dbh	dbh	dbh New York	dbh New York	Name	Name	Name	Name
Martinistr. 47-49	Martinistr. 47-49	48 Wall St Suite 401	48 Wall St Suite 401	Straße	Straße	Straße	Straße
Bremen	Bremen	New York	New York	Stadt	Stadt	Stadt	Stadt
28195	28195	10005, NY	10005, NY	Postleitzahl	Postleitzahl	Postleitzahl	Postleitzahl
DE	DE	US	US	Ländercode	Ländercode	Ländercode	Ländercode
Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner	Ansprechpartner
Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer	Auftragsnummer
Referenz	Referenz	Referenz	Referenz	Referenz	Referenz	Referenz	Referenz

Abbildung 10-13 Ausschnitt aus der Adresskarten

Adresskarte	Rolle
Auftraggeber	Debitor, Auftraggeber
Absender	Absender
Empfänger	Empfänger
Notify	Notify
Ladestelle Herkunftsland	Ladestelle
Ladestelle Empfangsland	Ladestelle
Zollagent Herkunftsland	Zollagent
Zollagent Empfangsland	Zollagent
Fuhrunternehmer Herkunftsland	Fuhrunternehmen
Fuhrunternehmer Empfangsland	Fuhrunternehmen
Entladestelle Herkunftsland	Lieferadresse
Entladestelle Empfangsland	Lieferadresse
Airline	Fluggesellschaft
Issuing Carrier's Agent	Sending Agent
GSA	GSA
Sending Agent	Sending Agent
Receiving Agent	Receiving Agent
GHA Herkunftsland	GHA
GHA Empfangsland	GHA
Selbst erstellte Adresse	Keine Adressrolle

Tabelle 10-8 Rollenzugehörigkeit

Relevante Adressrollen für die Luftfracht

Sending Agent. Wichtige Felder:

- IATA Issuing Carrier's Agent No. (wird auf AWB angedruckt)
- LBA-Reg.-Nr. (für sichere Lieferkette, wird in CSD-Text eingefügt)
- CASS ID und CASS Adresse (für CASS-Abrechnung)
- PIMA ID (für eAWB-Versand)

Abbildung 10-14 Adressrolle "Sending Agent"

Fluggesellschaft. Wichtige Felder:

- Prefix (3-stelliger Airline-Code)
- IATA 2-letter Code
- Labelname (für AWB-Label)
- CASS Invoice und die CASS-Adresse (Checkbox für CASS-Abrechnung)
- eAWB (Checkbox für elektronische AWB)
- PIMA ID (für TRAXON-Kommunikation)
- AWB Account Nr. (wird auf AWB angedruckt)

Abbildung 10-15 Adressrolle "Fluggesellschaft"

10.3.2.6 LBA Validierung

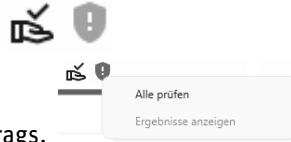
Fiduz bietet die Möglichkeit, Adressen für die sichere Lieferkette gegen die EU-Datenbank zu prüfen. Voraussetzung ist die Einrichtung der LBA-Schnittstelle unter [Einstellungen](#) → [Schnittstellen](#) → [LBA](#).

Validierung im Auftrag:

- In den Auftragsarten Direkt, HAWB, B2B (House-Bereich) steht das Icon „RA/KC Validierung durchführen“

 zur Verfügung.

- Ist keine LBA-Reg.-Nr. hinterlegt, bleibt das Icon inaktiv:



- Rechtsklick auf das Icon prüft alle Adresskarten des Auftrags.

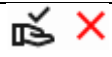
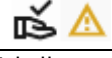
	Kein Treffer → Adresse nicht sicher
	Treffer → Adresse sicher.
	Treffer mit Abweichung → Adresse sicher, Benutzer bewertet Abweichung

Tabelle 10-9 Mögliche Ergebnisse der EU-Datenbank-Prüfung

Nach jeder Prüfung wird ein PDF-Dokument im Dokumentenbereich abgelegt.

10.3.2.7 Sicherheitsstatus setzen

Der Sicherheitsstatus einer Sendung ist ein zentrales Element für die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften im Luftfrachtverkehr. Fiduz ermöglicht die Verwaltung des Sicherheitsstatus direkt im Auftrag.

Um den Sicherheitsstatus setzen zu können, benötigen Sie die entsprechende Berechtigung. In den Export-Auftragsarten befindet sich das Feld „Sicherheitsstatus“.

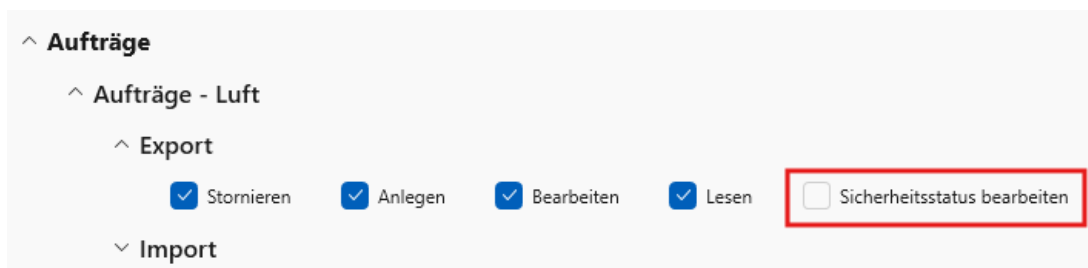


Abbildung 10-16 Berechtigung Sicherheitsstatus setzen zu dürfen

In der Auftragsart Consol Master kann ein Sicherheitsstatus für den Master gesetzt werden.

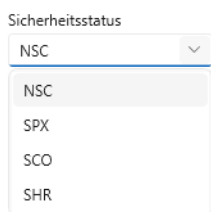


Abbildung 10-17 Sicherheitsstatus im Consol Master setzen

In den Auftragsarten Direkt, HAWB und B2B (House) steht ebenfalls ein Feld zur Verfügung.

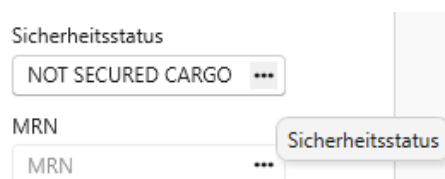


Abbildung 10-18 Sicherheitsstatus im Direkt und House setzen

Ein Klick auf die drei Punkte öffnet den Dialog zur Erfassung des Sicherheitsstatus:

Abbildung 10-19 Sicherheitsdialog

Sicherheitsstatus	Status der Sendung
Übernommen von	Adresse, von der die LBA-Reg.-Nr. übernommen wird
LBA-Reg. Nr.	Registrierungsnummer der sicheren Lieferkette
Sicherheitsmaßnahme	Auswahl einer Sicherheitsmaßnahme
Andere Sicherheitsmaßnahmen	Zusätzliche interne Sicherheitsmaßnahmen
Befreiungsgründe	Auswahl möglicher Befreiungsgründe
Kategorie der reglementierten Stelle und Identifikationsnummer	Interne Information
Zusätzliche Sicherheitsinformationen	Interne Information
Sicherheitsstatus ausgestellt von	Name des Mitarbeiters

Sicherheitsstatus ausgestellt am	Datum und die Uhrzeit
CSD in Handling Information übernehmen	Checkbox zur automatischen Übernahme des Sicherheitstextes in die Handling Information

Hinweis: Bei der Neuanlage eines Auftrags ist der Sicherheitsstatus standardmäßig „Not secured“.

10.3.2.8 Accounting und Handling Information

In diesen Feldern können zusätzliche Informationen für die Abrechnung und Handhabung der Sendung erfasst werden. Diese Angaben werden auf dem AWB-Formular angedruckt.

Accounting Information + -	Handling Information + -
---	---

Abbildung 10-20 Accounting und Handling Information

+ -	Zeilen hinzufügen oder entfernen
Accounting Information	Übernahme von Notify Adresse in die Accounting Information
Handling Information	Übernahme von CSD-Informationen in die Handling Information
	Textbaustein einfügen

Tabelle 10-10 Funktionen unter Accounting und Handling Information

10.3.2.9 Routing

Der Routing-Bereich fasst die Transportdaten aus Vorlauf, Hauptlauf und Nachlauf zusammen. Er dient der Planung und Nachverfolgung der Sendung.

Routing											
	Sendungsstatus	Transportabschnitt	Verkehrsart	Dienstleister	Schiff / Flug-Nr. / ID...	Ladeort / Abgangsha...	Entladeort / Ankunfts...	ETD	ATD	ETA	ATA
>	Erledigt	Vorlauf	LKW	Truck & Air Gmb	HB TA 123	3000 - THSO - Thei	4003 - TRAI - Truck	23.09.2025 08:00	23.09.2025 08:30	23.09.2025 18:00	23.09.2025 18:00
	Erledigt	Hauptlauf	Flugzeug		589	BRE	FRA	23.09.2025 20:00	23.09.2025 20:00	24.09.2025 00:00	24.09.2025 00:00
	In Transit	Hauptlauf	Flugzeug		590	FRA	DXB	24.09.2025 03:00	24.09.2025 03:00	24.09.2025 07:00	24.09.2025 07:00
	In Transit	Hauptlauf	Flugzeug		591	DXB	SYD	24.09.2025 07:00	24.09.2025 07:00	25.09.2025 12:00	

+ - ↑ ↓

Abbildung 10-21 Routing

Sendungsstatus	Automatisch gesetzt anhand ETD, ATD, ETA, ATA (Werte: Geplant, In Transit, Erledigt)
Transportabschnitt	Auswahl: Vorlauf, Hauptlauf, Nachlauf
Verkehrsart	Auswahl: Flugzeug, Schiff, LKW, Bahn, Binnenschiff
Dienstleister	Auswahl aus Adressen.

Schiff / Flug-Nr. / ID-Nr.	Schiffsname, Flugnummer, LKW-Kennzeichen
Ladeort	Adresse, Flughafencode oder UNLOCODE
Entladeort	Adresse, Flughafencode oder UNLOCODE
ETD	Erwartete Abfahrt
ATD	Tatsächliche Abfahrt
ETA	Erwartete Ankunft
ATA	Tatsächliche Ankunft

Tabelle 10-11 Routing

10.3.3 Warenbeschreibung

Die Warenbeschreibung ist ein zentraler Bestandteil der Auftragserfassung. Sie enthält alle relevanten Informationen zu Packstücken, Gewichten, Abmessungen und Frachtraten. Die Darstellung und Funktionen variieren je nach Auftragsart.

10.3.3.1 HAWB und Direkt

In den Auftragsarten „HAWB“ und „Direkt“ umfasst die Warenbeschreibung folgende Felder:

Abbildung 10-22 Warenbeschreibung: „HAWB“ und „Direkt“

#	Fortlaufende Zeilennummer
Anzahl	Anzahl der Packstücke
ULD-Nr.	ULD-Nummer
Bruttogewicht	Bruttogewicht der Sendung
Nettogewicht	Nettogewicht der Sendung
Frachtpflichtiges Gewicht	Gewicht für die Frachtberechnung
Text	Textzeile unter der Warenbeschreibung (Textbaustein über Icon  hinzufügen)
Warenbeschreibung	Klick auf die drei Punkte öffnet Dialog zur Erfassung oder Hinzufügen eines Textbausteins
Abmessungen	Klick auf die drei Punkte öffnet Dialog zur Eingabe der Abmessungen
Volumen (m³)	Volumen der Sendung
Stapelbar	Checkbox für Stapelbarkeit
MD / LD	Auswahl zwischen Main Deck oder Lower Deck
Gefahrgut	Klick auf die drei Punkte öffnet Dialog zur Eingabe von Gefahrgutdetails
Rate	Eingabefeld für Frachtrate (Suchfunktion über Icon  , wenn IATA-TACT Tabelle gepflegt ist)

Ratenklasse	Ratenklasse für die Abrechnung
Commodity Item No.	Warennummer
Total	Gesamte Luftfrachtkosten

Tabelle 10-12 Warenbeschreibung: „HAWB“ und „Direkt“

10.3.3.2 B2B

Die Warenbeschreibung in der Auftragsart B2B enthält zusätzlich die Spalte „Bereich“ und die Funktion

„Duplizieren“  :

- **Bereich:** Auswahl, ob die Warenbeschreibungszeile auf dem AWB für House (H) oder Master (M) angedruckt wird.
- **Duplizieren:** Nach Auswahl einer Zeile kann diese über das Icon dupliziert werden.

Warenbeschreibung

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Bereich	Anzahl	Bruttogewicht	Nettogewicht	Frachtpflichtiges G.	Gewichtseinheit	Warenbeschreibung	Abmessungen	Volumen (m³)	Stapelbar	Gefahrgut	Rate	Ratenklasse	Total
1		H	1	120,00	100,00	288,00	KG	Boots and raincovers	1 120,0 x 120,0 x 120,0	1,728			3	N normal rate	864,00
2		M	1	120,00	100,00	288,00	KG	CONSOLIDATION AS PER	1 120,0 x 120,0 x 120,0	1,728			4,66	N normal rate	1.342,08

H: 1

M: 1

H: 120,00

M: 120,00

H: 100,00

M: 100,00

H: 288,00

M: 288,00

H: 1,728

M: 1,728

H: 864,00

M: 1.342,08

+ -

Abbildung 10-23 Warenbeschreibung: "B2B"

10.3.3.3 Master Consol

In der Auftragsart „Master Consol“ wird die Warenbeschreibung automatisch aus den konsolidierten HAWBs übernommen.

Zusätzliche Funktion:

- **Abmessungen übernehmen:** Klick auf den Button übernimmt oder aktualisiert die Abmessungen und die Kollianzahl aus den konsolidierten HAWBs.

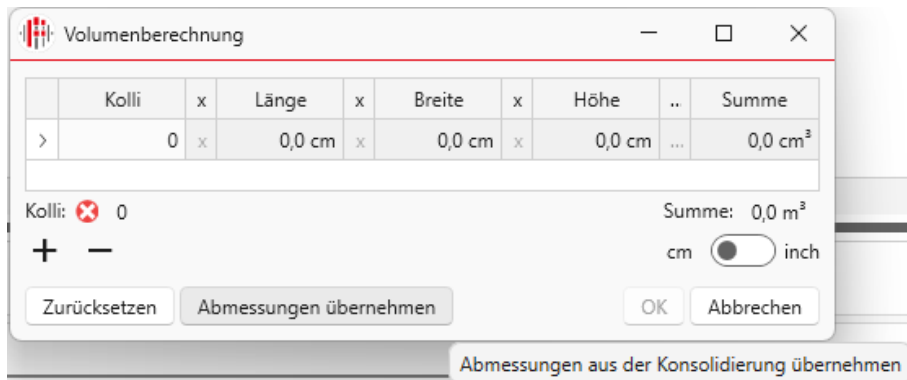


Abbildung 10-24 Funktion "Abmessungen Übernehmen" in der Warenbeschreibung "Master Consol"

10.3.4 Konsolidierung

Die Konsolidierung ermöglicht die Zusammenfassung mehrerer House-Airway-Bills (HAWBs) in einem Master-Airway-Bill (MAWB). Voraussetzung ist, dass die HAWBs für die Konsolidierung freigegeben sind.

10.3.4.1 HAWB für den Consol vorbereiten

Im House-Bereich befindet sich die Checkbox „Freigabe für Consol“.

Freigabe für Consol

☐

Abbildung 10-25 Checkbox: Freigabe für Consol

Ist diese Checkbox aktiv, kann der HAWB einem Consol zugeordnet werden. Nach der Konsolidierung wird die Checkbox inaktiv.

Eine Dekonsolidierung ist nur im Master Consol möglich.

Zusätzlich gibt es die Checkbox „Mit Master verknüpfen“ über dem Flugplan.

Flugplan

☐ Mit Master verknüpfen

	Flug	Airline	Flug-Nr.
>	1		

+ - ↑ ↓

Abbildung 10-26 Flugplan mit Master verknüpfen

Ist diese aktiv, werden Flugplandaten automatisch aus dem Master Consol in den HAWB übernommen. Nach Konsolidierung erscheint der Link „Master öffnen“ zum zugehörigen Consol.

Flugplan

☒ Mit Master verknüpfen [Master öffnen](#)

Abbildung 10-27 Master aus dem House öffnen

10.3.4.2 Erstellung eines Consol Masters und die Konsolidierung der HAWBs

Die Auftragsart „Consol Master“ kann über den Auftragserstellungsdialog oder direkt aus einem HAWB erstellt werden:

- HAWB erfassen
- Checkbox „Freigabe für Consol“ aktivieren
- Rechtsklick auf das Icon „Master Consol erstellen“ 

Nach Bestätigung öffnet sich der Auftragserstellungsdialog mit der vorbelegten Auftragsart „Consol Master“.

Bereiche im Consol Master:

- Auswahl der Sendungen: Automatische Anzeige von Sendungen mit identischen ETD, ETA, Abgangs- und Ankunftshafen wie der Master Consol. Weitere Sendungen können über die Suchfunktion (Lupe) oder das Icon „Aktualisieren“ hinzugefügt werden.
- Konsolidierung: Zuweisung der Sendungen per Drag & Drop oder über das „+“-Icon.

Voraussetzung: Die Checkbox „Freigabe für Consol“ muss im HAWB aktiv sein.

10.3.5 Fertigstellungsdialog

Der Fertigstellungsdialog dient zur finalen Bearbeitung eines Luftfrachtauftrags. Hier können AWB-Dokumente, Labels und Cargo Manifests gedruckt oder per E-Mail versendet werden. Zusätzlich kann ein Serviceauftrag „eAWB“ angelegt werden.

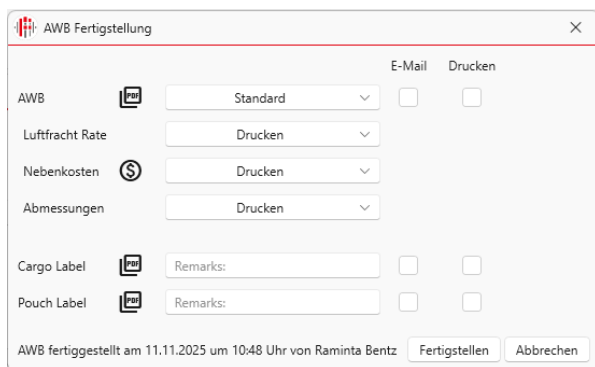


Abbildung 10-28 Beispiel: Fertigstellungsdialog HAWB / AWB;

Abbildung 10-29 Fertigstellungsdialog MAWB

AWB	Drei Varianten: Standard (eine Seite), ORIGINAL+COPY (vollständiger Satz), Nadeldrucker (Vorlagenformat)
Luftfracht Rate	Anzeigeoptionen: angedruckt, nicht angedruckt oder „AS AGREED“
Nebenkosten	Anzeigeoptionen: angedruckt, nicht angedruckt oder „AS AGREED“
Abmessungen	Anzeigeoptionen: angedruckt oder nicht angedruckt
Cargo Label	Zusätzliche Informationen unter „Remarks“ möglich
Pouch Label	Zusätzliche Informationen unter „Remarks“ möglich
Cargo Manifest	Druck aus dem Fertigstellungsdialog des Masters
eAWB Senden	Aktivierung der Checkbox öffnet nach Klick auf „Fertigstellen“ den eAWB-Erfassungsdialog

Tabelle 10-13 Funktionen des Fertigstellungsdialogs

11 Auftragsstatusanzeige

Die Auftragsstatusanzeige gibt Ihnen jederzeit einen Überblick über den aktuellen Stand eines Geschäftsprozesses. Sie zeigt nicht nur den aktuellen Status, sondern auch, welche Schritte bereits abgeschlossen wurden. Dadurch wird eine transparente Zusammenarbeit ermöglicht, da alle Beteiligten den Fortschritt einsehen können.

Der Status eines Auftrags wird in Fiduz entweder automatisch über den Workflow oder manuell gesetzt. Die Statusanzeige ist nicht frei editierbar, sondern folgt den definierten Prozessen.

Folgende Status sind verfügbar:

- In Erfassung
- In Planung
- In Transit
- Angekommen
- In Fakturierung
- Abgeschlossen
- Archiviert

11.1 Auftragsstatus manuell

Wenn Sie einen neuen Auftrag anlegen und speichern, wird der erste Status „In Erfassung“ angezeigt.

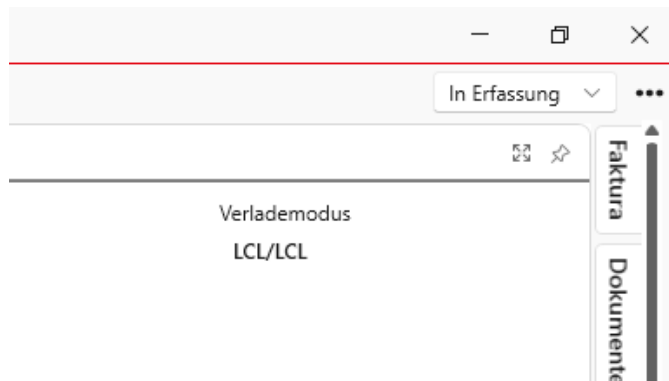


Abbildung 11-1 Statusanzeige manuell

Über den Statusbutton oben rechts können Sie den Status manuell anpassen, sofern kein Workflow verwendet wird. Die Auswahl erfolgt abhängig vom Geschäftsprozess.

11.2 Auftragsstatus automatisch

Bei Verwendung eines Workflows wird der Status automatisch gesetzt.

Die Statusänderung erfolgt auf Basis der Workflow-Einstellungen in den Stammdaten (Tabelle „Workflows“).

Wichtig: Nach jeder Änderung im Workflow muss der Auftrag gespeichert werden, damit die Statusanzeige aktualisiert wird.

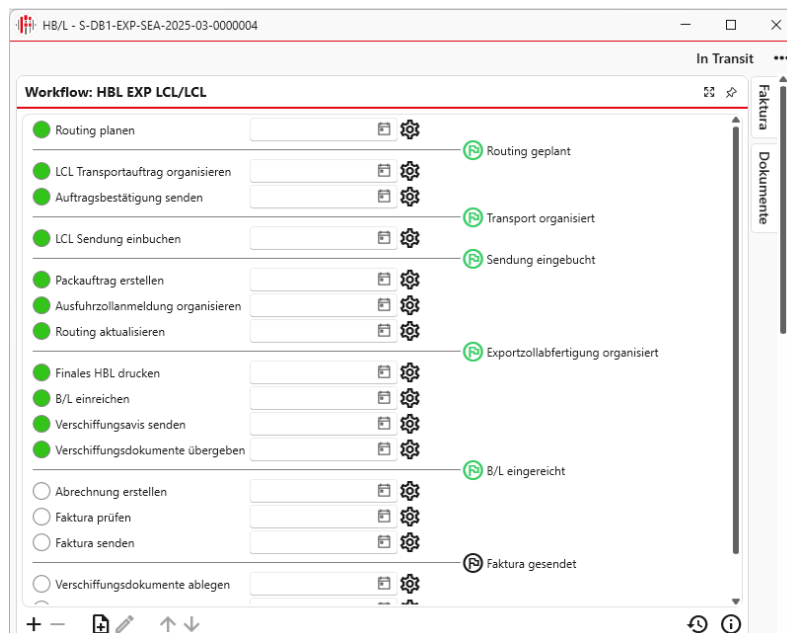


Abbildung 11-2 Statusanzeige automatisch

12 Services

In dem Servicebereich findet die Kommunikation mit den Schnittstellen oder die Anlage eines Transportauftrages statt.

Der neue Serviceauftrag wird angelegt, indem auf das Icon **+** geklickt wird. Ein Dialog Fenster öffnet sich:

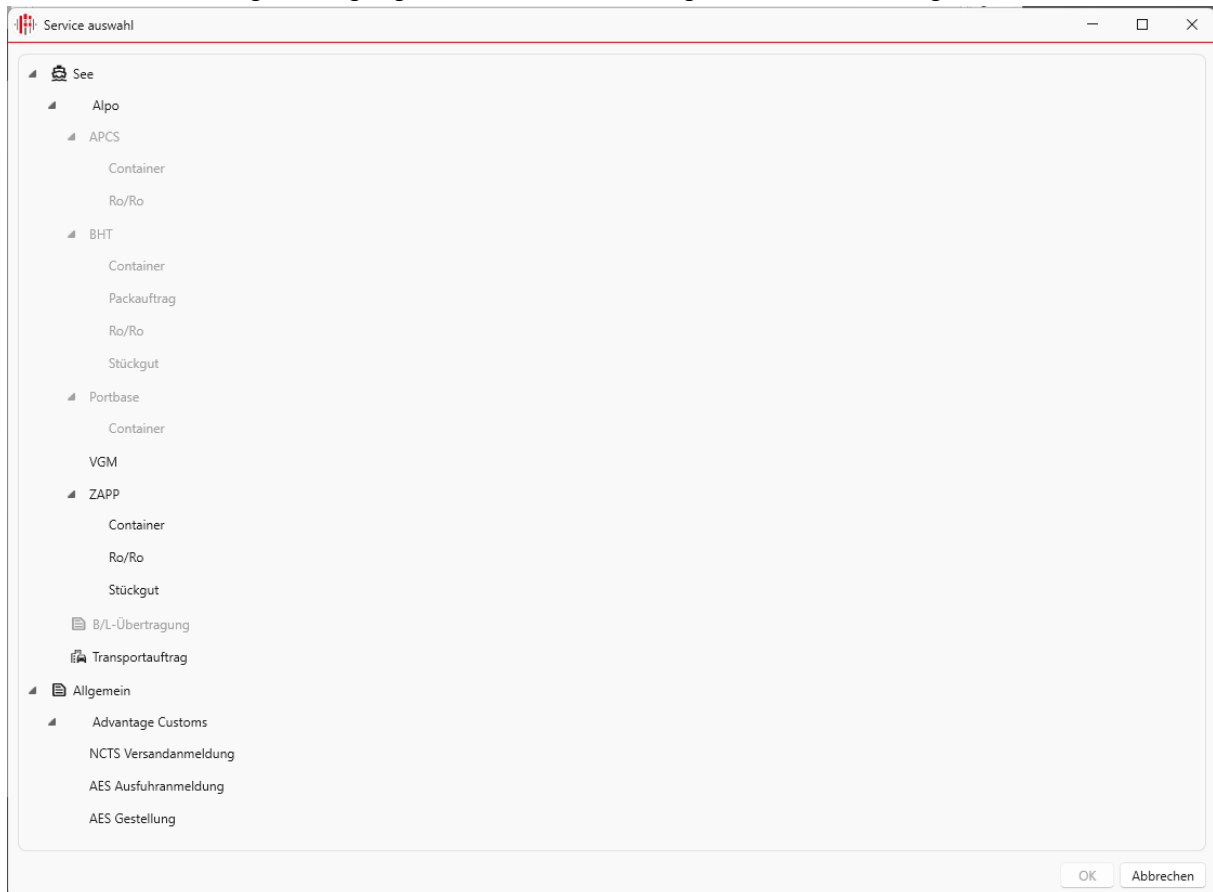


Abbildung 12-1 Service Auswahl

12.1 Transportauftrag

Ein Transportauftrag ist eine Anweisung des Kunden, ein bestimmtes Gut zu einem festgelegten Zeitpunkt von einem Ort zu einem anderen zu transportieren. Er enthält alle relevanten Informationen für die Durchführung des Transports.

Ein Transportauftrag umfasst:

- Absender und Abholadresse
- Empfänger und Empfangsadresse
- Bruttogewicht der Sendung
- Maße der Verpackungseinheiten
- Abhol- und Anlieferzeiten

Ein Auftrag kann mehrere Positionen enthalten, die jeweils eine spezifische Menge an Gütern oder Waren umfassen.

12.1.1 Transportauftrag im Servicebereich anlegen

Um einen LKW-Transportauftrag zu erstellen:

- Selektieren Sie eine Zeile im ADM oder aus dem Auftrag heraus – direkt in den Bereich „Service“ klicken
- Klicken Sie im Servicebereich auf das „+“-Icon
- Wählen Sie im Zwischendialog den Service „Transportauftrag“ aus und bestätigen Sie mit OK

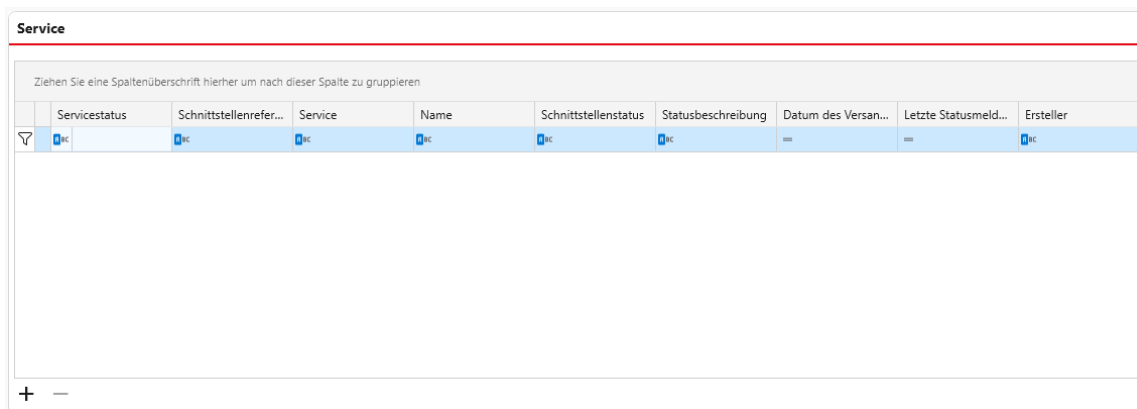


Abbildung 12-2 Transportauftrag in dem Servicebereich anlegen

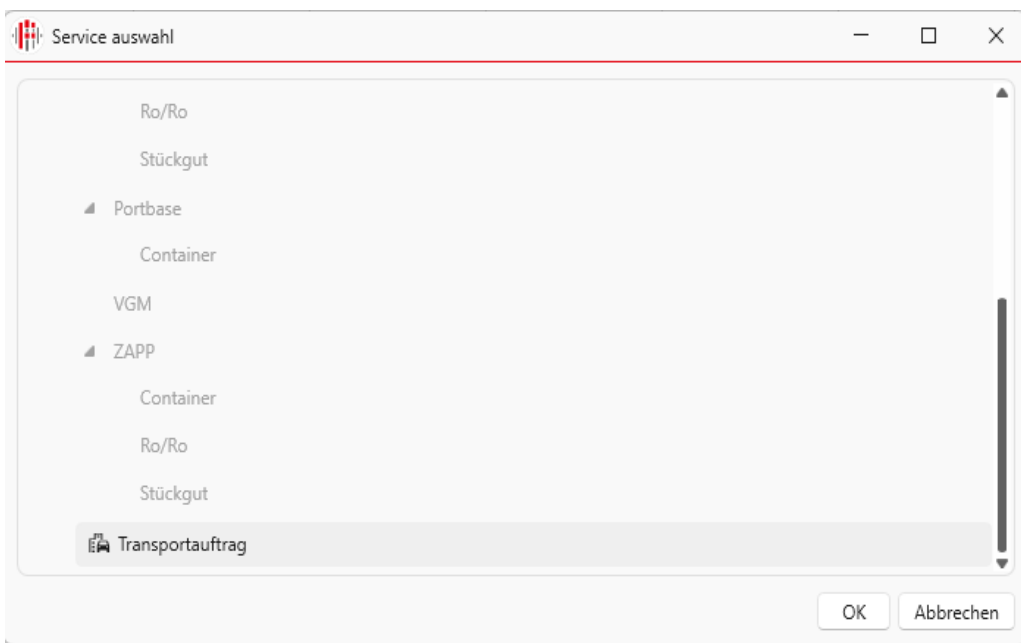


Abbildung 12-3 Serviceauswahl

12.1.2 Transportauftrag erstellen

Nach der Auswahl öffnet sich die Erfassungsmaske.

Im oberen Bereich sehen Sie die Kopfdaten (Name, fortlaufende Nummer, Positionsnummer, Modus, Bereich).

Abbildung 12-4 Transportauftrag erstellen

Die untenstehenden Felder und deren Eigenschaften sind wie folgt:

Führerunternehmer	Auswahl über Adresskarte (nur Adressen mit Rolle „Führerunternehmer“)
Telefon / Mobil	Automatisch aus Adresse, manuell änderbar
Vereinbarter Preis	Eingabe eines vereinbarten Preises
Info	Freitext oder Textbaustein aus Stammdaten
Dokumentenbereich	Upload von Dokumenten oder Ordnerstruktur für Anhänge

Tabelle 12-1 Führerunternehmer. Felder und Funktionen

Hinweis: Adresskarten bearbeiten - Anpassungen gelten nur für den Transportauftrag, nicht für den Hauptauftrag.

Wenn im Auftrag Ladestellen gepflegt sind, werden diese übernommen.

Zusätzliche Felder:

- Ladedatum: Geplantes Datum und Uhrzeit der Abholung.
- Tatsächliches Ladedatum: Für Transparenz bei Abweichungen.
- Info: Freitext oder Textbaustein.
- Wochentagstabelle: Anzeige von Abhol- und Anlieferzeiten (nur bei gepflegter Adressrolle „Ladeadresse“).

Abbildung 12-5 Ladestelle

Die Warenbeschreibung wird aus dem Auftrag übernommen, ist aber manuell anpassbar. Änderungen betreffen nur den Transportauftrag.

Abbildung 12-6 Warenbeschreibung

Im Transport- und Containertransportauftrag können Sie steuern, ob die Warenbeschreibung auf dem Formular angedruckt wird.

Über der Warenbeschreibung befindet sich die Checkbox „Warenbeschreibung andrucken“:

Abbildung 12-7 Warenbeschreibung auf dem Formular andrucken / nicht andrucken

- Checkbox aktiv: Die Warenbeschreibung wird auf dem Formular bei der Lade- oder Entladestelle angedruckt.
- Checkbox deaktiviert: Die Warenbeschreibung wird nicht angedruckt und aus der Erfassungsmaske ausgeblendet.

Fußzeile der Erfassungsmaske

In der Fußzeile befinden sich vier Funktionsbuttons (von links nach rechts):

- Speichern und Schließen - Speichert den Transportauftrag und schließt die Maske.
- Speichern - Speichert den Transportauftrag, ohne die Maske zu schließen.
- Warenbeschreibung synchronisieren
 - Überschreibt die Warenbeschreibung im Transportauftrag mit den Daten aus dem Hauptauftrag.
Hinweis: Alle händischen Änderungen werden dabei verworfen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn ein Transportauftrag vorbereitet, aber erst später finalisiert wird, um zwischenzeitliche Änderungen aus dem Auftrag zu übernehmen.
- Abbrechen - Schließt die Maske ohne Speichern.

Nach dem Speichern wird der Transportauftrag im Servicebereich des Hauptauftrags angezeigt. Er steht dort für die weitere Bearbeitung und die nächsten Schritte zur Verfügung. Sie können den Transportauftrag jederzeit per Doppelklick aus dem Servicebereich öffnen.

12.1.2.1 Besonderheit B2B

Bei der Auftragsart „B2B“ bietet Fiduz eine zusätzliche Auswahlmöglichkeit beim Anlegen eines Transportauftrags. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den Transportauftrag für den gewünschten Teil des B2B-Auftrags erstellen.

Wenn Sie im Zwischendialog den Service „Transportauftrag“ auswählen, erscheint eine Abfrage, für welchen Teil des B2B-Auftrags der Transportauftrag erstellt werden soll. Sie können unterscheiden zwischen:

- House
- Master

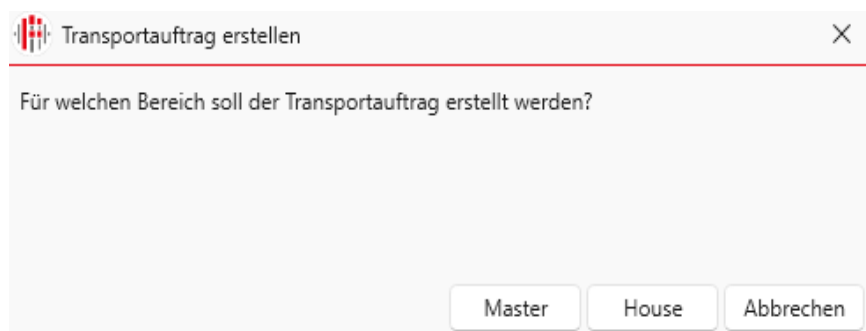


Abbildung 12-8 Besonderheiten B2B

Nach der Auswahl gelangen Sie direkt in die Erfassungsmaske des Transportauftrags. Die Maske bleibt unverändert und alle zuvor beschriebenen Funktionen gelten auch für diese Auftragsart.

12.1.3 Containertransportauftrag

Fiduz bietet zusätzlich den Container-Transportauftrag für Containertransporte und Gestellungen.

Besonderheiten:

- Auswahl im Servicebereich
- Zusätzliche Adresskarten: Depot und Terminal (werden automatisch eingeblendet, wenn im Auftrag gepflegt)
- Unterscheidung zwischen Import und Export
- Nutzung des passenden Formulars „Containertransportauftrag“ für den Druck

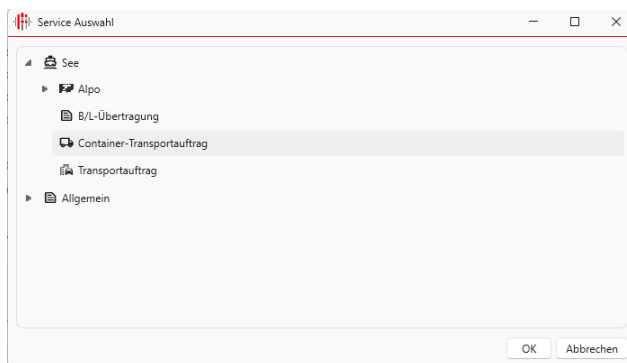


Abbildung 12-9 Containertransportauftrag anlegen

12.2 Advantage Customs (AC)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie aus Fiduz heraus Zollvorgänge für verschiedene Verfahren erstellen und an Advantage Customs (AC) übermitteln. Durch die integrierte Schnittstelle können Sie Vorgänge in AC weiterbearbeiten und erhalten gleichzeitig Status- und Detailrückmeldungen direkt in Fiduz. Dies stellt sicher, dass Sie jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Zollvorgänge im Blick behalten.

Über den Servicebereich in Fiduz können Sie Zollvorgänge zu unterschiedlichen Zollverfahren erzeugen. Nach der Erstellung wird der Vorgang automatisch an Advantage Customs (AC) übertragen. Dort vervollständigen Sie die zollrelevanten Angaben und reichen die fertige Anmeldung elektronisch beim Zoll ein.

Alle Rückmeldungen zum Fortschritt eines Verfahrens – einschließlich detaillierter Statusinformationen – werden im Servicebereich von Fiduz angezeigt. Dadurch sehen Sie jederzeit:

- Ob ein Vorgang angenommen, fehlerhaft, in Prüfung oder abgeschlossen ist
- Welche Rückmeldungen der Zoll bereitgestellt hat
- Welche weiteren Schritte notwendig sind

Durch diese eng verzahnte Rückkopplung bleiben Sie stets über den aktuellen Stand Ihrer Zolldaten informiert.

Wenn Sie einen Vorgang erneut in AC öffnen möchten, können Sie dies direkt aus Fiduz heraus tun:

- Doppelklicken Sie auf die Statuszeile des jeweiligen Vorgangs.

Dadurch wird der zugehörige Prozess unmittelbar in Advantage Customs geöffnet.

Diese Funktion erleichtert Ihnen das schnelle Nachverfolgen sowie das Bearbeiten offener oder fehlerhafter Vorgänge.

In den folgenden Kapiteln werden alle Zollverfahren beschrieben, die Sie direkt aus Fiduz heraus anlegen und an AC übermitteln können. Die detaillierten Abläufe helfen Ihnen dabei, jedes Verfahren strukturiert und korrekt einzusetzen.

12.2.1 NCTS-Versandanmeldung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie aus dem Servicebereich von Fiduz heraus eine NCTS-Versandanmeldung erstellen und an Advantage Customs (AC) übertragen. Die weitere Bearbeitung des Vorgangs erfolgt anschließend vollständig in AC.

Erstellen einer NCTS-Versandanmeldung

Um eine NCTS-Versandanmeldung anzulegen, wählen Sie im Servicebereich über  im Bereich Advantage Customs das Verfahren NCTS aus. Dieser Schritt gilt analog auch für alle weiteren Zollverfahren, die über Fiduz angestoßen werden.

Nach der Auswahl des Verfahrens und dem Klick auf „OK“ führt das System zwei Aktionen aus:

1. Die AC-Anwendung wird gestartet, sodass Sie den Vorgang dort weiterbearbeiten können.
2. Im Servicebereich von Fiduz wird ein Eintrag zur Eröffnung des Vorgangs erstellt, sodass Sie jederzeit nachvollziehen können, dass und wann der Vorgang initialisiert wurde.

Prüfungen vor dem Start des AC-Vorgangs

Bevor der Vorgang in AC geöffnet wird, führt Fiduz eine Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung durch. Sind notwendige Daten nicht vorhanden oder fehlerhaft, erhalten Sie eine Fehlermeldung mit Angabe der betroffenen Werte. In diesem Fall wird die AC-Anwendung nicht gestartet, bis die fehlenden Angaben korrigiert wurden. Diese Prüfung stellt sicher, dass nur vollständige und valide Vorgänge an AC übergeben werden.

Übertragene Werte

Voraussetzung für die Übermittlung ist, dass der zugrunde liegende Fiduz-Auftrag vollständig ausgefüllt wurde. Folgende Informationen werden an Advantage Customs übergeben:

- **Bezugsnummer.** Die Bezugsnummer wird automatisch mit der Positionsnummer vorbelegt. Sie können diese bei Bedarf anpassen. Wenn mehrere Verfahren zu einem Auftrag erstellt werden, erscheint eine laufende Nummerierung (z. B. _1, _2 usw.).
- **Warendetails.** Dazu gehören z. B. Container-Nummern, Gewichte, Mengenangaben und weitere Wareninformationen. Ob diese Details übertragen werden sollen, wählen Sie in einem Dialogfenster aus, das sich nach Auswahl des Zollverfahrens öffnet.

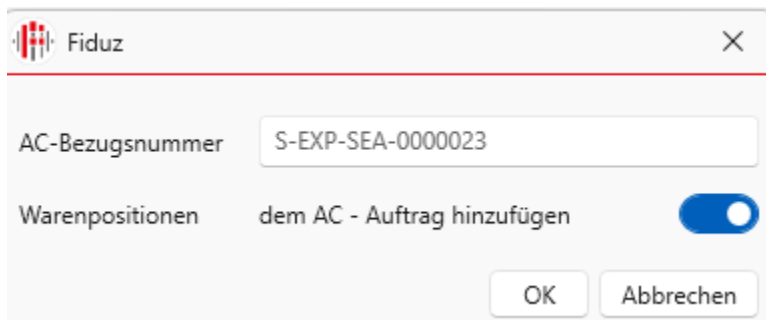
The image shows a software dialog box titled 'Fiduz' with a red border and a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two main sections. The first section is labeled 'AC-Bezugsnummer' and contains a text input field with the value 'S-EXP-SEA-0000023'. The second section is labeled 'Warenpositionen' and contains a label 'dem AC - Auftrag hinzufügen' followed by a blue toggle switch that is currently turned on. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Abbildung 12-10 Warendetails

12.2.2 AES Ausfuhranmeldung

Die Erstellung eines Vorgangs wird genauso wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben, gehandhabt. Darüber hinaus werden ebenfalls Werte aus o. g. Abschnitten übertragen, können jedoch in AC verändert, entfernt oder hinzugefügt werden.

12.2.3 AES Gestellung

Beim AES Gestellungsverfahren lässt sich aus Fiduz heraus die Gestellungsanzeige erstellen. Die weiteren Schritte verbleiben in AC, wobei die Rückmeldungen des Zolls zu den Verfahrensschritten in Fiduz im Servicebereich angezeigt werden.

12.2.4 Einfuhrzollanmeldung (zollantragsbasiert)

Die zollantragsbasierte Einfuhrzollanmeldung beschränkt sich auf Anmeldungen zum freien Verkehr. Zolllagerverfahren etc. sind nicht aus Fiduz heraus möglich. Die Erstellung eines Vorgangs wird genauso wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben, gehandhabt. Darüber hinaus werden ebenfalls Werte aus o. g. Abschnitten übertragen, können jedoch in AC verändert, entfernt oder hinzugefügt werden.

12.2.5 Vereinfachte Einfuhrzollanmeldung

Die vereinfachte Zollanmeldung beschränkt sich auf Anmeldungen zum freien Verkehr. Zolllagerverfahren etc. sind nicht aus Fiduz heraus möglich. Die Erstellung eines Vorgangs wird genauso wie im vorangegangenen Kapitel beschrieben, gehandhabt.

Darüber hinaus werden ebenfalls Werte aus o. g. Abschnitten übertragen, können jedoch in AC verändert, entfernt oder hinzugefügt werden.

12.2.6 Verknüpfung eines bestehenden AC-Vorgangs mit einem Fiduz-Auftrag per Drag and Drop

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie einen bereits in Advantage Customs (AC) vorhandenen Vorgang mit einem bestehenden Auftrag in Fiduz verknüpfen können. Die Verknüpfung erfolgt per Drag-and-Drop und ermöglicht eine automatische Übernahme der Statusrückmeldungen in den Fiduz-Servicebereich.

Voraussetzungen für die Verknüpfung

Damit eine Verknüpfung möglich ist, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- Der Vorgang muss sowohl in AC als auch in Fiduz existieren.
- Die Auftragsarten müssen zueinander passen. Beispiel: Ein Zollantrag in AC muss einem Fiduz-Importauftrag entsprechen. Falls keine korrespondierenden Auftragsarten vorliegen, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.
- Die Bezugsnummer darf nicht bereits in einem anderen Vorgang verwendet worden sein. Ist dies der Fall, erscheint eine Fehlermeldung und die Verknüpfung wird abgebrochen.

Vorgehensweise: Drag-and-Drop-Verknüpfung

Um einen bestehenden AC-Vorgang mit einem Fiduz-Auftrag zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Ihre Vorgangsliste in AC.
2. Klicken und halten Sie den gewünschten Vorgang mit der linken Maustaste fest.
3. Ziehen Sie den Vorgang per Drag-and-Drop in Fiduz in den Servicebereich.
4. Lassen Sie die Maustaste los.

Es erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie die beiden Vorgänge verknüpfen möchten. Bestätigen Sie die Verknüpfung.

Sobald Sie bestätigen, ist der AC-Vorgang mit dem Fiduz-Auftrag verbunden.

Empfehlung zum Zeitpunkt der Verknüpfung

Es wird empfohlen, die Verknüpfung möglichst frühzeitig vorzunehmen – idealerweise, solange sich der AC-Vorgang im Status „initial“ befindet. Die Verknüpfung kann jedoch auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

Bereits erfolgte Rückmeldungen aus AC werden nachträglich automatisch in Fiduz abgerufen und im Servicebereich angezeigt.

12.2.7 Verknüpfung eines AC-Vorgangs mit einem Fiduz-Auftrag über den Fiduz-Servicebereich

Neben der Drag-and-Drop-Funktion bietet Fiduz Ihnen die Möglichkeit, einen bestehenden AC-Vorgang direkt über das Serviceauswahlfenster mit einem Fiduz-Auftrag zu verknüpfen. Diese Methode eignet sich insbesondere dann, wenn Sie die Bezugsnummer bereits kennen oder keine parallele AC-Übersicht geöffnet haben.

Verknüpfung über das Serviceauswahlfenster

Um einen bestehenden AC-Vorgang über den Fiduz-Servicebereich zu verknüpfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Serviceauswahlfenster im Fiduz-Auftrag.
2. Wählen Sie die Option „Mit bestehendem AC-Auftrag verknüpfen“ aus.

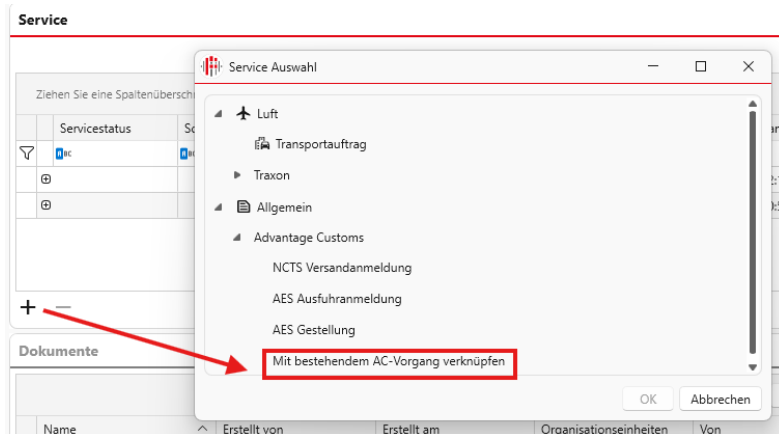


Abbildung 12-11 AC-Vorgang verknüpfen

3. Geben Sie die AC-Bezugsnummer des bestehenden Vorgangs ein.

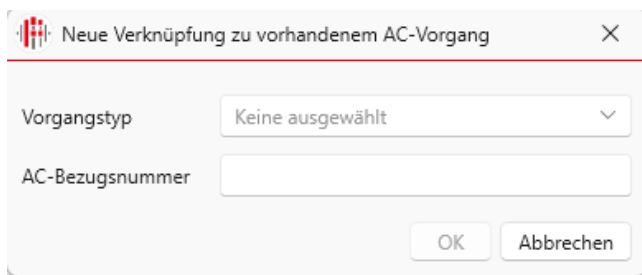


Abbildung 12-12 Neue Verknüpfung zu AC-Vorgang

4. Wählen Sie das zutreffende Zollverfahren aus. Daraufhin wird Ihnen ein Hinweisdialog angezeigt.

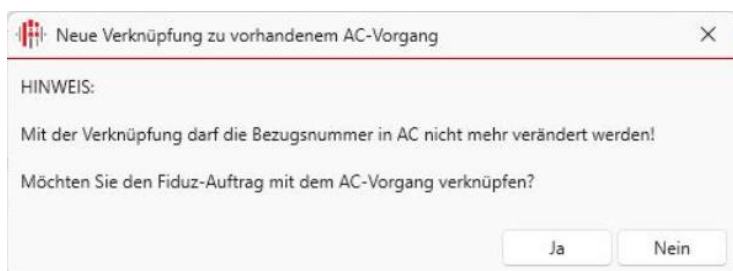


Abbildung 12-13 Hinweisdialog zur Verknüpfung

5. Um die Verknüpfung herzustellen, bestätigen Sie den Hinweisdialog mit „Ja“. Nach der Bestätigung wird die Verknüpfung zwischen dem Fiduz-Auftrag und dem bestehenden AC-Vorgang hergestellt.

Empfohlener Zeitpunkt der Verknüpfung

Wie bereits in vorherigen Kapiteln beschrieben, wird auch hier empfohlen, die Verknüpfung möglichst frühzeitig, d. h. im AC-Status „initial“, vorzunehmen. Dies bedeutet, die Verknüpfung sollte erfolgen, solange noch keine Kommunikation oder Bearbeitung des Vorgangs in AC stattgefunden hat.

Eine spätere Verknüpfung ist technisch möglich. Bereits vorliegende Rückmeldungen werden dann automatisch nachträglich in den Fiduz-Servicebereich übernommen.

Eintrag im Servicebereich

Nach erfolgreicher Verknüpfung wird im Servicebereich ein entsprechender Eintrag erzeugt. Dieser dokumentiert:

- dass eine Verknüpfung hergestellt wurde,
- das verwendete Zollverfahren,
- die zugehörige AC-Bezugsnummer.

Damit ist die Verbindung zwischen beiden Systemen nachvollziehbar dokumentiert.

12.3 ALPO

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie aus Fiduz heraus Hafenaufträge mithilfe des dbh-Produktes ALPO (Advantage Logistics and Port Organisation) erstellen und anschließend in der ALPO-Weboberfläche weiterbearbeiten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Status- und Fehlerrückmeldungen im Fiduz-Servicebereich angezeigt werden.

12.3.1 Erstellen eines ALPO-Hafenauftrags aus Fiduz

Aus Fiduz heraus können Sie Hafenaufträge direkt im Servicebereich anlegen.

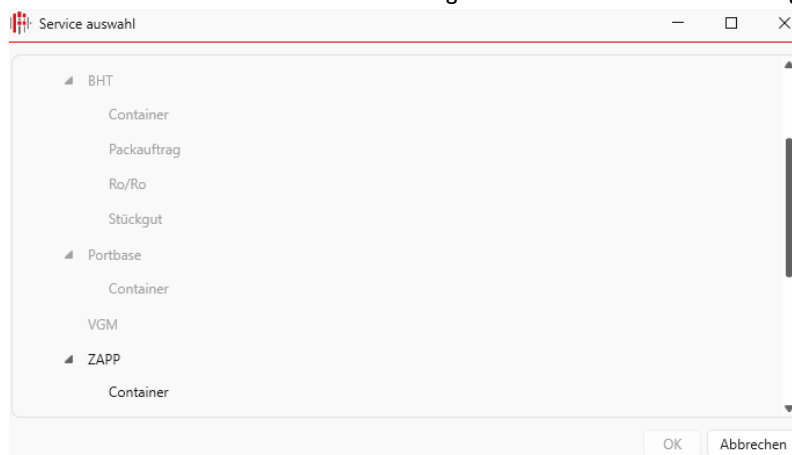


Abbildung 12-14 ALPO Service auswählen

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Servicebereich des entsprechenden Auftrags.
2. Wählen Sie dort die Option ALPO aus.

3. Wählen Sie anschließend das gewünschte ALPO-Modul aus (z. B. BHT, ZAPP, APCS, Portbase oder VGM).
4. Klicken Sie auf „OK“.

Nach der Bestätigung werden folgende Aktionen ausgeführt:

- Sie werden per Link auf die Weboberfläche von ALPO weitergeleitet.
- Falls Sie noch nicht angemeldet sind, müssen Sie sich dort erneut anmelden.
- Sie gelangen anschließend direkt zum neu angelegten ALPO-Hafenauftrag, der dort weiterbearbeitet wird.

Die inhaltliche Bearbeitung sowie das Absenden des Hafenauftrags erfolgen vollständig außerhalb von Fiduz direkt in der ALPO-Webanwendung.

Dazu gehören beispielsweise:

- Ergänzen oder Anpassen aller hafenrelevanten Daten
- Übermittlung des Hafenauftrags an die Hafenplattform
- Empfang von Rückmeldungen seitens Hafen, Reederei oder Zoll

Status- und Fehlerrückmeldungen im Fiduz-Servicebereich

Nach der Erstellung des ALPO-Auftrags wird im Fiduz-Servicebereich automatisch ein Eintrag mit dem Status „Angenommen“ erstellt. **Wichtig:** Dieser Status ist eine rein technische Quittung, die bestätigt, dass der Auftrag erfolgreich in ALPO gespeichert wurde. Falls der Auftrag nicht angelegt werden konnte, erhalten Sie eine Fehlermeldung im Fiduz-Servicebereich, inklusive Hinweisen, warum der Auftrag nicht übertragen werden konnte.

Zusätzlich zeigt Fiduz technische Rückmeldungen an, falls bei der Datenübermittlung Störungen auftreten.

ALPO ist im Fiduz-Servicebereich so gestaltet, dass abhängig vom gewählten Abgangshafen bestimmte Module:

- ausgegraut (nicht verfügbar) oder
- auswählbar

sind. Beispiel: Für den Abgangshafen Hamburg stehen nur die entsprechenden Module zur Verfügung, während Module anderer Häfen deaktiviert sind.

12.3.2 APCS

Das ALPO APCS Modul ist das Hafensystem für Antwerpen und Zeebrügge. Wie oben genannt, sind in diesem Falle die anderen Module bis auf VGM ausgegraut.

Möglich sind die Auftragsarten:

- Container
- Ro/Ro

12.3.3 BHT

Das ALPO BHT Modul ist das Hafensystem für die bremischen Häfen, Cuxhaven sowie Wilhelmshaven. Wie oben genannt, sind in diesem Falle die anderen Module bis auf VGM ausgegraut. Wenn Sie BHT ausgewählt haben, öffnet sich die Liste der Auftragsarten, die auch in ALPO verfügbar sind.

12.3.4 Portbase

Das ALPO Portbase Modul ist das Hafensystem für Rotterdam. Wie oben genannt, sind in diesem Falle die anderen Module bis auf VGM ausgegraut.

Möglich ist die Auftragsart:

- Container

12.3.5 VGM

Das ALPO VGM Modul ermöglicht es Ihnen, VGM-Anmeldung zu erstellen und in ALPO abzusenden. Abweichend von den anderen Modulen ist das VGM nicht hafenabhängig und somit immer auswählbar.

12.3.6 ALPO Hafenauftrag: APCS - RO/RO

Sie können einen RO/RO Hafenauftrag für APCS über die ALPO-Schnittstelle erfassen:

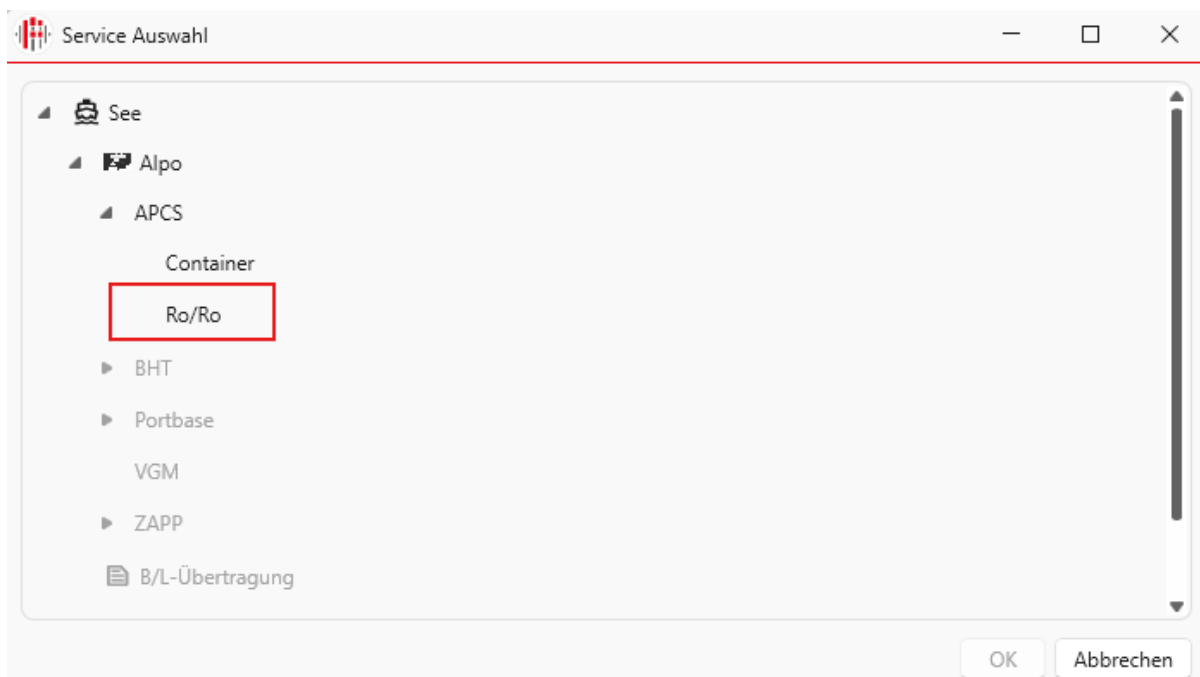


Abbildung 12-15 APCS-RO/RO Auftrag anlegen

Daraufhin öffnet sich die Liste der Auftragsarten, die auch in ALPO verfügbar sind.

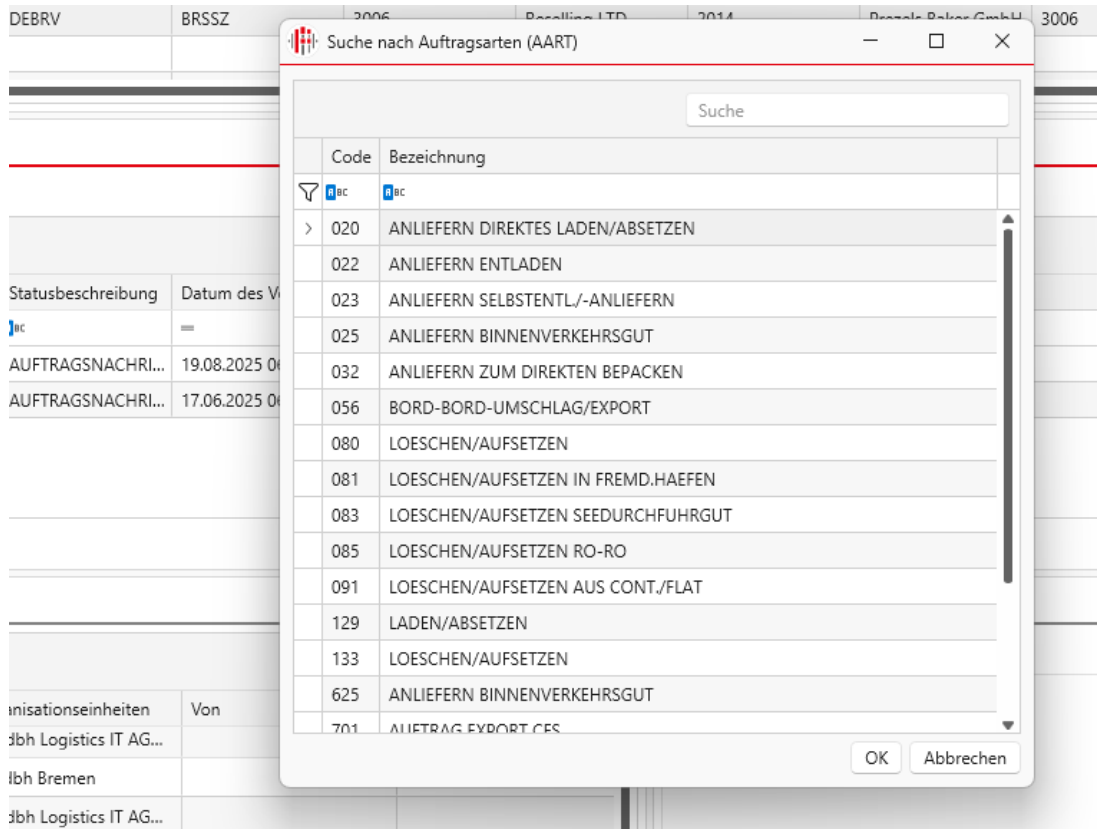


Abbildung 12-16 Liste der Auftragsarten (APCS -RO/RO)

12.3.7 ALPO ZAPP/Dakosy – Modul für den Hafen Hamburg

Das Modul ZAPP/Dakosy innerhalb von ALPO ist das zentrale Hafensystem für den Standort Hamburg. Abhängig vom Abgangshafen werden im Fiduz-Servicebereich nur die Module angezeigt, die für den jeweiligen Hafen unterstützt werden. Bei Auswahl des Hafens Hamburg steht ausschließlich das ZAPP/Dakosy-Modul (sowie VGM) zur Verfügung; alle anderen Module werden ausgegraut dargestellt.

Verfügbare Auftragsarten im ZAPP/Dakosy-Modul

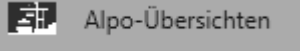
Für das ALPO-ZAPP/Dakosy-Modul können Sie die folgenden Auftragsarten erstellen und übertragen:

- Container (HDS). Diese Auftragsart wird für containerisierte Ladung verwendet und entspricht dem Hamburger Datensatz (HDS).
- Konventionell. Für konventionelle, nicht containerisierte Ladung, die über Hamburg abgefertigt wird.
- Sammelcontainer. Für Sammelgut, das innerhalb eines Containers transportiert wird und eine entsprechende Sammelcontainer-Anmeldung erfordert.

12.3.8 Aufruf des Statusauflisters über das Hamburger Menü

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Statusauflister der verschiedenen ALPO-Hafenmodule direkt aus Fiduz heraus aufrufen können. Dies ermöglicht Ihnen, den aktuellen Bearbeitungsstand Ihrer Hafenaufträge schnell einzusehen und Vorgänge bei Bedarf direkt in ALPO zu öffnen.

In ALPO steht für jedes Hafenmodul – z. B. BHT, ZAPP, APCS, Portbase oder VGM – eine Tabelle mit allen aktuellen Vorgängen und deren Status zur Verfügung. Diese Statusauflister können Sie aus Fiduz heraus wie folgt erreichen:

- Klicken Sie im oberen Bereich auf das Hamburger Menü (☰)
- Wählen Sie dort das ALPO-Symbol  aus

Nach dem Klick öffnet sich eine Übersicht aller verfügbaren Hafenmodule.

Von dort aus können Sie das gewünschte Modul auswählen und über den angezeigten Link direkt zu dessen Statusauflister in der ALPO-Weboberfläche wechseln.

Sie werden unmittelbar auf die entsprechende ALPO-Seite weitergeleitet, sofern Sie dort eingeloggt sind.

Aufrufen eines Auftrags aus dem Statusauflister heraus

In der geöffneten ALPO-Statusübersicht haben Sie die Möglichkeit:

- einen bestehenden Hafenauftrag anzuklicken
- und diesen anschließend direkt in ALPO zu öffnen und weiterzubearbeiten

Dies erleichtert Ihnen die Navigation, insbesondere bei einer größeren Anzahl paralleler Hafenprozesse.

Alternative: Aufruf über den Fiduz-Servicebereich

Zusätzlich können Sie Hafenaufträge auch über den Servicebereich in Fiduz öffnen:

- Klicken Sie einfach auf die Statuszeile eines Hafenauftrags
- Der zugehörige Vorgang wird daraufhin in ALPO geöffnet

Diese Funktion entspricht der bereits bekannten Bedienlogik aus anderen Bereichen (z. B. AC-Verfahren).

12.4 B/L-Übertragung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie B/L-Daten aus Fiduz heraus per EDI an teilnehmende Reedereien übertragen können. Die Übertragung erfolgt über das B/L-Modul, das Ihnen im Servicebereich zur Verfügung steht. Dort geben Sie alle relevanten Beteiligten-, Orts-, Referenz- und Warendetails ein, bevor die elektronische Übermittlung ausgelöst wird.

Um eine B/L-Übertragung zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie den Servicebereich im entsprechenden Fiduz-Auftrag
2. Klicken Sie auf den B/L-Button
3. Wählen Sie anschließend die Option „B/L-Übertragung“ aus

Daraufhin öffnet sich der Eingabedialog zur Erfassung und Prüfung der B/L-Auftragsdaten.

Beteiligte

Orte & Häfen

Referenzen

Warendetails

Reiseinformationen

Fracht und Gebühren

Allgemeine B/L-Vermerke

B/L-Sender

00009934

Dakosy-Kundencode

B/L-Empfänger

Absender

3000

3000 - Thermo Solutions

Thermo Solutions

Hanna Str. 111

Bremen

28199

DE

Kontaktperson

Telefonnummer

E-Mail

Empfänger

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Kontaktperson

Telefonnummer

E-Mail

Notify 1

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Kontaktperson

Telefonnummer

E-Mail

Reederei

Makler

Spediteur

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Senden

Speichern

Schließen

'B/L-Empfänger' darf nicht leer sein.

'Buchungsnummer' darf nicht leer sein.

'Anzahl Originale/Kopien' darf nicht leer sein.

'B/L-Typ' darf nicht leer sein.

Abbildung 12-17 B/L Auftragsdaten: Beteiligte

B/L - Sender	Vorgabewert: Die dem Benutzer zugeordnete ZKV (Zentrale Kundennummer)
Dakosy-Kundencode	Teilnehmernummer des Kunden bei Dakosy
B/L - Empfänger	Reederei, an die die EDI-B/L-Informationen versendet werden
Adresskarten	Adressen aus dem Auftrag sowie zusätzliche B/L-spezifische Adressen

Tabelle 12-2 B/L Auftragsdaten: Beteiligte

124

Beteiligte

Orte & Häfen

Referenzen

Warendetails

Reiseinformationen

Fracht und Gebühren

Allgemeine B/L-Vermerke

Ladeort

Ladeort

Bremen

Übernahmeort

Übernahmeort

Umschlagsort

Umschlagsort

Entladeort

Entladeort

Abgangshafen

DEHAM

HAMBURG

Umschlagshafen

Umschlagshaf

Ankunftshafen

CNSHG

SHANGHAI PT

Lieferort

Lieferort

Shanghai

Eingangszollstelle

Eingangszollstelle

'B/L-Empfänger' darf nicht leer sein.

'Buchungsnummer' darf nicht leer sein.

'Anzahl Originale/Kopien' darf nicht leer sein.

'B/L-Typ' darf nicht leer sein.

Senden

Speichern

Schließen

Abbildung 12-18 B/L Auftragsdaten: Orte und Häfen

Ladeort	Ort, an dem die Ware physisch geladen wird
Übernahmeort	Ort, an dem der Carrier die Ware übernimmt
Umschlagsort	Ort, an dem die Ware umgeschlagen wird
Entladeort	Ort, an dem die Ware entladen wird
Abgangshafen	Port of Loading
Umschlagshafen	Transshipment Port
Ankunftshafen	Port of Discharge
Lieferort	Ort der Übergabe an den Empfänger (B/L-spezifisch)
Eingangszollstelle	Ort der Eingangszollstelle (B/L-spezifisch)

Tabelle 12-3 B/L Auftragsdaten: Orte und Häfen

Fiduz - B/L Auftragsdaten

Beteiligte
Orte & Häfen
Referenzen
Warendetails
Reiseinformationen
Fracht und Gebühren
Allgemeine B/L-Vermerke

Buchungsnummer

B/L Nummer

Zollreferenz

Exportreferenz

Steuernummer Absender

Steuernummer Empfänger

CNPJ Nummer

'B/L-Empfänger' darf nicht leer sein.
'Buchungsnummer' darf nicht leer sein.
'Anzahl Originale/Kopien' darf nicht leer sein.
'B/L-Typ' darf nicht leer sein.

Senden Speichern Schließen

Abbildung 12-19 B/L Auftragsdaten: Referenzen

Buchungsnummer	Buchungsnummer des Spediteurs beim Reeder
B/L Nummer	Master B/L-Nummer
Zollreferenz	Referenznummer der Waren beim Zoll (optional)
Exportreferenz	Exportreferenz
Steuernummer	Steuernummer des Versenders/Empfängers
CNPJ-Nummer	CNPJ-Nummer, ID beim brasilianischen Zoll

Tabelle 12-4 B/L Auftragsdaten: Referenzen

Beteiligte

Orte & Häfen

Referenzen

Warendetails

Reiseinformationen

Fracht und Gebühren

Allgemeine B/L-Vermerke

1

Containernummer

Container-Typ

Siegelnummer

Shipper's Own Container

Bruttogewicht

20G0

☐

4.500,00

#	Anzahl	Einheit	Bruttogewicht	Nettogewicht	Gewichtseinheit	Volumen	Einheit	Warenbeschreibung
1	50	CT - Carton	1.000,00	0,00	kg	0,000	cbm	

Ursprünglicher Versender

Tatsächlicher Empfänger

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Kontaktperson

Telefonnummer

E-Mail

Adresse suchen ...

Name

Straße

Stadt

Postleitzahl

Ländercode

Kontaktperson

Telefonnummer

E-Mail

'B/L-Empfänger' darf nicht leer sein.

Absender: 'Straße' Es können nur Zeichen aus den folgenden Gruppen verwendet werden: [a-z], [A-Z], [0-9], [.,-/+"!%&*";<>?=].

Absender: 'Stadt' Es können nur Zeichen aus den folgenden Gruppen verwendet werden: [a-z], [A-Z], [0-9], [.,-/+"!%&*";<>?=].

'PlaceOfLoadingFreeText' Es können nur Zeichen aus den folgenden Gruppen verwendet werden: [a-z], [A-Z], [0-9], [.,-/+"!%&*";<>?=].

'Buchungsnummer' darf nicht leer sein.

'Warenbeschreibung' darf nicht leer sein.

'IncotermLocation' Es können nur Zeichen aus den folgenden Gruppen verwendet werden: [a-z], [A-Z], [0-9], [.,-/+"!%&*";<>?=].

'Anzahl Originale/Kopien' darf nicht leer sein.

'B/L-Typ' darf nicht leer sein.

Senden

Speichern

Schließen

Abbildung 12-20 B/L Auftragsdaten: Warendetails

Containernummer	Containernummer
Container-Typ	Größe und Bauart
Siegelnummer	Siegelnummer
Schipper´s Own Container	Shipper's own
Bruttogewicht	Bruttogewicht der Sendung
Warenbeschreibung	Warenbeschreibung der Sendung
Ursprünglicher Versender	Möglich pro Warenzeile über das kleine +
Tatsächlicher Empfänger	Möglich pro Warenzeile über das kleine +

Tabelle 12-5 B/L Auftragsdaten: Warendetails

12.4.1 Hinzufügen des tatsächlichen Empfängers

Im Beteiligten-Tab der EDI-B/L-Erfassung wurde das Feld "Tatsächlicher Empfänger" hinzugefügt.

Abbildung 12-21 Tatsächliche Empfänger

12.5 German Ports Release Order

Heutzutage muss jede Partei, die einen Import-Container aus einem Hafenterminal abholen möchte, sich durch eine Pickup-ID authentifizieren.

Mehr Information finden Sie unter www.germanports.com.

Zentraler Punkt für das Handling der Abholrechte ist der Servicebereich. Dort finden Sie zwei Sektionen. Zum einen die übergeordnete Tabelle, die im Servicebereich immer zu finden ist und zum anderen den Detailbereich. Dessen Nutzung wird im Folgenden beschrieben.

Service								
Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren								
	Servicestatus	Schnittstellenrefer...	Service	Schnittstellenstatus	Statusbeschreibung	Datum des Versan...	Letzte Statusmeld...	Ersteller
🔍	ec	ec	ec	ec	ec	=	=	ec
☰		Fiduz1	German Ports	aktuell	siehe Detailbereich			German Ports
		Claim-ID	Container-Nr.:	Terminal	Status des Abholrechts	Nachricht	Ablaufdatum	Mögliche Aktionen
		0000660001	FIDUZ1CONTAINER1	NTB	entzogen		29.08.2025	
		0000661001	FIDUZ1CONTAINER2	NTB	wurde übergeben		29.08.2025	🔄
		0000660002	FIDUZ1CONTAINER1	NTB	zurück gegeben		29.08.2025	
		0000749001	LHAU8679800	CTA	entzogen		03.09.2025	
		0000749002	LHAU8679800	CTA	entzogen		03.09.2025	
		0000749003	LHAU8679800	CTA	entzogen		03.09.2025	
		0000749006	LHAU8679800	CTA	aktiv		03.09.2025	📄 📧

Abbildung 12-22 Service - German Ports

Die Informationen, die aus dem German Ports Release Order- Portal empfangen werden, werden automatisch im Servicebereich angezeigt.

Haupttabelle:

Servicestatus	leer
Schnittstellenreferenz	Carrier-B/L-Nr.
Service	German Ports
Schnittstellenstatus	Status, ob alle neuen Daten abgerufen wurden
Statusbeschreibung	Immer "siehe Detailbereich"
Datum des Versands	Zeitstempel, wann eine Aktion getätigt wurde

Letzte Statusmeldungen empfangen	Zeitstempel, wann der letzte Datenabruf passiert ist
----------------------------------	--

Tabelle 12-6 Germanports im Service Bereich

Detailbereich:

Claim ID	Referenz, unter der der Vorgang dieses Abholrechts geführt wird
Container-Nr.	Containernummer aus dem Auftrag
Terminal (SMDG-Code)	Hafenterminal, kommt aus den German Ports Stammdaten
Status des Abholrechts	Aktueller Status
Nachricht	genauere Beschreibung zum Status
Ablaufdatum	Ablaufdatum des Abholrechts
Möglich Aktionen	Je nach Status des Abholrechts sind verschiedene Aktionen möglich. Ist diese Spalte leer, ist keine Aktion möglich.

Tabelle 12-7 Germanports im Service Bereich - Details

Status aktiv:

-  Das Abholrecht kann an den Sender zurückgegeben werden (Status "returned")
 - Wenn Sie auf das Icon klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Rückgabe bestätigen oder abbrechen können.



Abbildung 12-23 Abholrecht zurückgeben

-  Das Abholrecht kann weitergegeben werden (Status "aktiv", nach Weitergabe neuer Status "passed")
 - Wenn Sie auf das Icon klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den gewünschten Empfänger des Abholrechts auswählen können.

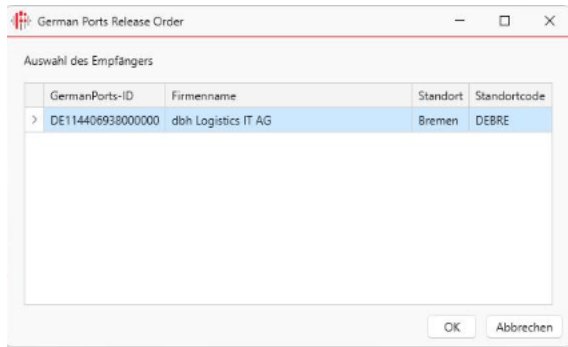


Abbildung 12-24 Empfänger des Abholrechts auswählen

- Wenn Sie den Empfänger ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die Weitergabe bestätigen oder abbrechen können.

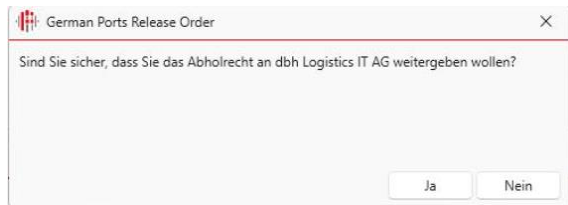


Abbildung 12-25 Bestätigung der Weitergabe des Abholrechts

- Das Abholrecht kann vom Sender entzogen werden (Status "revoked")
-  Das Abholrecht kann dem Empfänger entzogen werden (Status wieder "aktiv").

12.6 Traxon

Die Traxon-Schnittstelle ermöglicht die elektronische Übermittlung von Luftfracht-Daten (eAWB) an Airlines. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie die Schnittstelle eingerichtet und genutzt wird.

Voraussetzungen

Damit die Traxon-Schnittstelle genutzt werden kann, müssen die PIMA IDs in den folgenden Adressrollen hinterlegt sein:

- Sending Agent
- Fluggesellschaft (Airline)

Für die Auftragsarten „Master Consol“, „B2B“, „Direkt“ können Sie im Servicebereich einen Traxon-Auftrag anlegen und versenden, um die Übermittlung eines eAWBs durchzuführen.

eAWB-Erfassungsdialog

Master Consol und B2B. Der Dialog besteht aus mindestens zwei Reitern:

- FWB: Elektronische Übermittlung der MAWB-Daten.
- FHL: Elektronische Übermittlung der HAWB-Daten pro HAWB, die an ein MAWB angehängt ist.

Direkter AWB. Der Dialog besteht aus dem Reiter:

- FWB: Elektronische Übermittlung der MAWB-Daten.

Hinweis: Die Daten werden bei der Neuanlage eines eAWBs aus dem Auftrag übernommen, jedoch nicht automatisch übermittelt. Die Aktualisierung der Daten aus dem Auftrag muss manuell vorgenommen werden.

The screenshot shows the eAWB form in the FHL system. The form is titled 'FWB FHL (DB1-00000052)'. It contains several sections for data entry:

- Parties & Accounts:** A sidebar on the left with options: Parties & Accounts, Routing, Handling and Accounting Information, Customs Information, Cargo Description, and Charges.
- Shipper:**
 - Master AWB No: 235 12345675
 - PIMA Sender: REUAGT87CRG/BRE01
 - PIMA Airline: REUIR08THY
 - Shipper's Account Number: (empty)
 - Contact Person: (empty)
 - Tel: (empty)
 - E-Mail: (empty)
 - Fax: (empty)
- Consignee:**
 - Master AWB No: 5010
 - PIMA Sender: DBHN - dbh New York
 - PIMA Airline: New York
 - Consignee's Account Number: (empty)
 - Contact Person: (empty)
 - Tel: (empty)
 - E-Mail: (empty)
 - Fax: (empty)
- Issuing Carrier's Agent Name and City:**
 - Agent's IATA Code: 2345689
 - Account No.: 1001
 - CASS Address: 1001
 - Contact Person: (empty)
 - Tel: (empty)
 - E-Mail: (empty)
 - Fax: (empty)

At the bottom right, there are three buttons: 'Senden', 'Speichern', and 'Schließen'.

Abbildung 12-26 eAWB

13 Faktura

Die Faktura umfasst den gesamten Prozess der Rechnungserstellung – von der Planung bis zur Verarbeitung. Dazu gehören die gesetzlich vorgeschriebene, korrekte Ausstellung und Verbuchung aller Rechnungen. Fiduz unterstützt Sie bei der Erstellung, Verwaltung und Buchung von Ausgangs- und Eingangsbelegen.

13.1 Faktura: Berechtigungen

Um den Fakturabereich und die Buchungsmappe nutzen zu können, benötigen Benutzer die entsprechende Berechtigung.

Die Berechtigungen werden in den Einstellungen → Benutzerverwaltung konfiguriert. Standardmäßig haben folgende Tätigkeitsfelder Zugriff auf die Faktura-Funktionen (Anlegen, Bearbeiten, Lesen, Stornieren, Senden):

- Abteilungsleiter
- Auszubildender
- Sachbearbeiter
- Superuser
- Teamleitung

Diese Berechtigungen können angepasst werden, indem ein Tätigkeitsfeld kopiert und individuell konfiguriert wird.

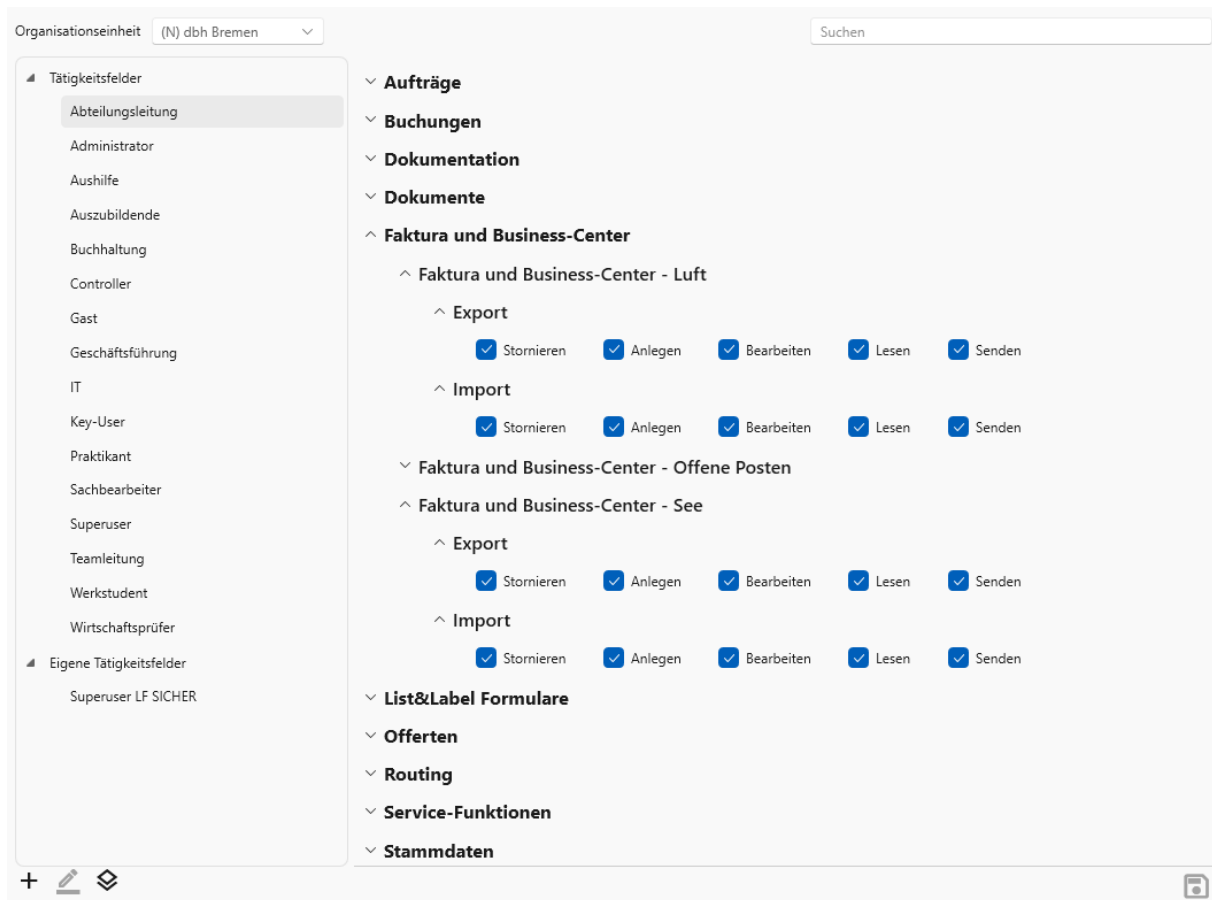


Abbildung 13-1 Berechtigung: Faktura

13.2 Planung

Im Fakturabereich können Sie den Rechnungsstellungsprozess planen und die erbrachten sowie zu leistenden Dienstleistungen fakturieren.

Die Planung erfolgt in zwei Bereichen: Kopfdaten und Details. Sie kann jederzeit gespeichert und später bearbeitet werden, ohne dass ein Beleg erstellt wird.

Faktura

Aktiviert ☒ Organisationseinheit DB1 Offerte

Aktiviert am 16.01.2026 10:47:02 Status In Planung

Aktiviert von Leistungsmonat 01.2026

Ausgang

Rechnung Gutschrift Proforma

Stornorechnung Storno Gutschrift Spezifikation

Rückstellung - Debitor Korrektur

Eingang

Rechnung Gutschrift

Stornorechnung Storno Gutschrift

Rückstellung - Kreditor

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Debitor	Währung	Umrechnungskurs	Zahlungsziel	Beleg Nr	Kreditor	Währung
								Name					Name	
									€					€

Keine Fakturierungsdaten vorhanden.

Einnahmen: 0,00 €
Kosten: 0,00 €
Gewinn/Verlust: 0,00 €

Abbildung 13-2 Fakturabereich

Kopfdaten:

Checkbox "Aktiviert"	Aktiviert die Faktura für die Organisationseinheit
Aktiviert am /von	Datum und Benutzer der Aktivierung
Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit
Status	Aktueller Status der Faktura (manuell einstellbar)
Leistungsmonat	Monat der Leistungserbringung (nach erstem Beleg nicht mehr änderbar)
Offerte	Übernahme von Leistungen aus einer Offerte - Auf dem Feld klicken und eine Offertennummer auswählen - Auf dem Offerten Icon  klicken - Die Zeilen aus der Detailübersicht markieren - Auf "Übernahme" klicken
Funktionsbuttons: Ausgang	
Rechnung	Erstellung einer Ausgangsrechnung
Stornorechnung	Erstellung einer Stornorechnung
Rückstellung - Debitor	Erstellung einer Rückstellung gegenüber dem Debitor
Gutschrift	Erstellung einer Ausgangsgutschrift
Storno Gutschrift	Stornierung einer Gutschrift
Korrektur	Erstellung einer Korrekturrechnung
Proforma	Erstellung einer Proforma-Rechnung
Spezifikation	Erstellung einer Spezifikation für die Sammelausgangsrechnung
Funktionsbuttons: Eingang	
Rechnung	Erstellung einer Eingangsrechnung
Stornorechnung	Erstellung einer Stornorechnung
Rückstellung - Kreditor	Erstellung einer Rückstellung gegenüber dem Kreditor
Gutschrift	Erstellung einer Gutschrift

Storno Gutschrift	Erstellung einer Stornogutschrift
-------------------	-----------------------------------

Tabelle 13-1 Faktura: Kopfdaten

Details:

Leistungsart	Aus Stammdaten
Menge / Einheit	Menge und Einheit der Leistung
Faktor	Preis pro Einheit
Netto / USt. %/ Brutto	Berechnung der Kosten
Debitor	
Flagge: 	Status: P – Planung K – kalkulatorische Kosten (Rückstellungen) R – Rechnung S – Storno G – Ausgangsgutschrift KR – Korrekturrechnung SP - Spezifikation
Name	Name des Debtors.
Währung	Währung des Debtors, Die Währung kann in der Adressrolle „Debitor“ eingetragen werden
Umrechnungskurs	Aktueller Umrechnungskurs, der aus den Stammdaten kommt
Zahlungsziel	Zahlungsziel in Tagen, Die Währung kann in der Adressrolle „Debitor“ eingetragen werden
Kreditor	
Flagge: 	Status: P - Planung K - kalkulatorische Kosten (Rückstellungen) R - Rechnung S – Storno G – Eingangsgutschrift
Name	Name des Kreditors.
Währung	Währung des Kreditors, Die Währung kann in der Adressrolle „Kreditor“ eingetragen werden
Umrechnungskurs	Aktueller Umrechnungskurs, der aus den Stammdaten kommt
Zahlungsziel	Zahlungsziel in Tagen, Die Währung kann in der Adressrolle „Kreditor“ eingetragen werden
Kalkulation	
Kosten (Original)	Manuell eingetragene Kosten
Gewinn / Verlust Teilung	Manuell eingetragener Wert für Planungszwecke, wird in der Berechnung nicht beachtet
Einnahmen	Gesamt: ausgerechneter Wert – Debitor
Kosten	Gesamt: ausgerechneter Wert – Kreditor
Gewinn / Verlust	Ausgerechneter Wert = Einnahmen – Kosten
Organisationseinheit	Die Organisationseinheit des aktiven Benutzers
Kostenstelle	Die Kostenstelle wird aus dem Auftrag übernommen

Tabelle 13-2 Faktura: Details

13.3 Ausgangs- und Eingangsbelege anlegen

Sobald mindestens eine Planungszeile vorhanden ist, können Belege erstellt werden.

Die Belege werden über die Funktionsbuttons in den Kopfdaten oder per Rechtsklick im Kontextmenü angelegt.

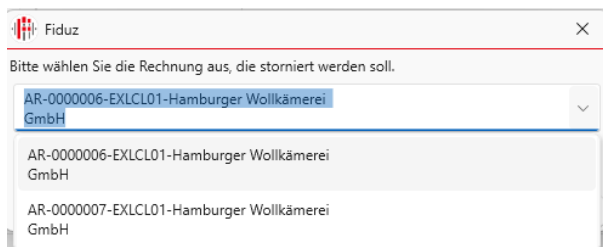


Abbildung 13-3 Auswahl des Beleges

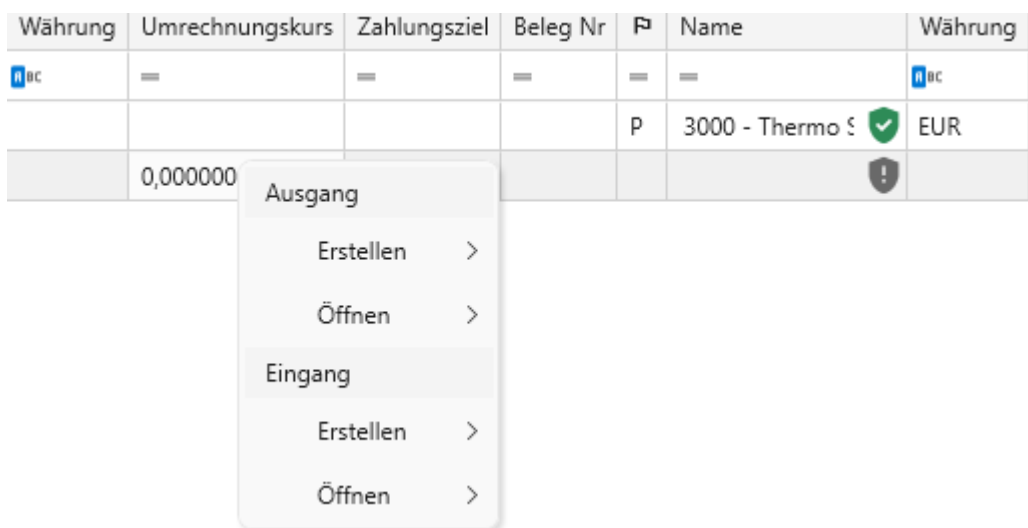


Abbildung 13-4 Kontextmenü: Beleg anlegen

13.3.1 Ausgangsrechnung

Die Ausgangsrechnung wird aus den geplanten Einnahmen erstellt. Sie bildet die Grundlage für die Abrechnung gegenüber dem Debitor.

Die Ausgangsrechnung kann über den Button „Ausgangsrechnung“ oder per Rechtsklick im Kontextmenü erstellt werden. Bei mehreren Debitoren erfolgt eine Auswahlabfrage. Alternativ können einzelne Leistungsarten selektiert und abgerechnet werden.

Fiduz - Ausgangsrechnung

Ausgangsrechnung | Neu

Rechnungsempfänger
1001
1001 - dbhBRE - dbh - Bremen
dbh
Martinistr. 47-49
28195
Bremen
DE

Rechnungsdatum: 16.01.2026
Zahlungsziel: 0
Leistungsmonat: 01.2026
Währung: EUR
Reverse Charge: ☐
Spedition: ☐

Organisationseinheit: DB1
Mitarbeiter:
Kostenstelle: EXLF
Steuertext: Nicht ausgewählt

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Währung	Umrechnungskurs	Netto Belegpreis	Brutto Belegpreis
> 1	☐ P-UP - Abholung		150,0	KG	0,80	120,00	0,00 %	120,00	EUR	1,000000	120,00	120,00

+ -
USt-Pfll.: 0,00 €
USt.Frei: 120,00 €

Netto: 120,00 €
USt: 0,00 €
Gesamtbetrag: 120,00 €

Speichern & Drucken
Speichern & Senden

Abbildung 13-5 Ausgangsrechnung

Kopfdaten:

Rechnungsempfänger	Name und Adresse des Debitors
Rechnungsdatum	Datum der Rechnungserstellung
Zahlungsziel	Zahlungsziel in Tagen
Leistungsmonat	Übernahme aus Faktura
Währung	Währung der Rechnung
Reverse Charge	Checkbox für steuerfreie Rechnungen
Spedition	Hinweis auf steuerpflichtige Transportleistungen
Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit
Mitarbeiter	Name des Erstellers
Kostenstelle	Übernahme aus Auftrag
Steuertext	Auswahl eines Textbausteins

Tabelle 13-3 Ausgangsrechnung: Kopfdaten

Details:

#	Fortlaufende Zeilennummer
Text	Checkbox für zusätzliche Textzeile
Leistungsart	Bezeichnung der Leistungsart
Menge/Einheit	Menge und Einheit
Faktor	Preis pro Einheit
Netto / USt. % / Brutto	Berechnung der Kosten
Währung / Umrechnungskurs	Währungsinformationen

Netto- / Brutto-Belegpreis	Summen der Rechnung
----------------------------	---------------------

Tabelle 13-4 Ausgangsrechnung: Details

Funktionsbuttons:

Speichern & Drucken	Beleg wird gedruckt und im Dokumentenbereich gespeichert
Speichern & Senden	Beleg wird per E-Mail versendet und gespeichert

Tabelle 13-5 Ausgangsrechnung: Funktionsbuttons

13.3.2 Stornorechnung

Eine Stornorechnung dient der Korrektur einer bereits erstellten Ausgangsrechnung.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Stornorechnung“ oder Kontextmenü
- Bei mehreren Rechnungen erfolgt eine Auswahlabfrage
- Im Belegfenster sind keine Änderungen möglich

Funktionsbuttons:

- Stornieren & Drucken – Stornobeleg wird gedruckt und gespeichert
- Stornieren & Senden – Stornobeleg wird per E-Mail versendet und gespeichert

Beide Aktionen erzeugen einen Eintrag in der Buchungsmappe zur späteren Übertragung ins FIBU-System.

13.3.3 Rückstellungen – Debitor

Rückstellungen gegenüber einem Debitor können erstellt werden, wenn eine entsprechende Planzeile vorhanden ist.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Rückstellung – Debitor“ oder Kontextmenü
- Anpassungen im Belegfenster sind möglich
- Funktionsbutton: „Speichern“ erstellt die Rückstellung
- Rückstellungen werden im Faktura-Bereich farblich markiert

Fiduz - Rückstellung - Debitor

Rückstellung - Debitor | Neu

Rechnungsempfänger
1001
1001 - dbhBRE - dbh - Bremen
dbh
Martinistr. 47-49
28195
Bremen
DE

Leistungsmonat
01.2026
Währung
EUR
Organisationseinheit
DB1
Mitarbeiter
Kostenstelle
EXLF

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Währung	Umrechnungskurs	Netto Belegpreis	Brutto Belegpreis
> 1	☐ P-UP - Abholung		150,0	KG	0,80	120,00	0,00 %	120,00	EUR	1,000000	120,00	120,00

+ -
USt-Pflicht: 0,00 €
USt-Frei: 120,00 €

Netto: 120,00 €
USt: 0,00 €
Gesamtbetrag: 120,00 €

Speichern

Abbildung 13-6 Erstellung einer Rückstellung

13.3.4 Ausgangsgutschrift

Eine Ausgangsgutschrift wird erstellt, um eine Gutschrift gegenüber dem Debitor zu erfassen.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Ausgangsgutschrift“ oder Kontextmenü
- Anpassungen im Belegfenster sind möglich

Funktionsbuttons:

- Speichern & Drucken – Beleg wird gedruckt und gespeichert
- Speichern & Senden – Beleg wird per E-Mail versendet und gespeichert

Beide Aktionen erzeugen einen Eintrag in der Buchungsmappe zur späteren Übertragung ins FIBU-System.

13.3.5 Storno Gutschrift

Eine Stornogutschrift dient der Korrektur einer bereits erstellten Ausgangsgutschrift.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Storno Ausgangsgutschrift“ oder per Rechtsklick im Kontextmenü
- Bei mehreren Gutschriften erfolgt eine Auswahlabfrage
- Im Belegfenster sind keine Änderungen möglich

Funktionsbuttons:

- Stornieren & Drucken – Stornogutschrift wird gedruckt und gespeichert
- Stornieren & Senden – Stornogutschrift wird per E-Mail versendet und gespeichert

13.3.6 Korrekturrechnung

Die Korrekturrechnung wird erstellt, um eine bestehende Ausgangsrechnung anzupassen.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Korrekturrechnung“ oder per Rechtsklick im Kontextmenü
- Im Belegfenster können Daten ergänzt oder angepasst werden

Funktionsbuttons:

- Speichern & Drucken – Beleg wird gedruckt und gespeichert
- Speichern & Senden – Beleg wird per E-Mail versendet und gespeichert

Beide Aktionen erzeugen einen Eintrag in der Buchungsmappe zur späteren Übertragung ins FIBU-System.

13.3.7 Proforma-Rechnung

Die Proforma-Rechnung dient als Vorabrechnung und wird aus den geplanten Einnahmen erstellt.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Proforma-Rechnung“ oder per Rechtsklick im Kontextmenü
- Bei mehreren Debitoren erfolgt eine Auswahlabfrage
- Alternativ können einzelne Leistungsarten selektiert werden

Funktionsbuttons:

- Drucken – Beleg wird gedruckt und gespeichert
- Senden – Beleg wird per E-Mail versendet

13.3.8 Eingangsrechnung

Die Eingangsrechnung wird aus den geplanten Ausgaben erstellt und dient der Erfassung von Kosten gegenüber einem Kreditor.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Eingangsrechnung“
- Bei mehreren Kreditoren erfolgt eine Auswahlabfrage
- Der Dialog besteht aus Kopfdaten und Details

Eingangsrechnung - Neu

Rechnungssteller	Positionsnummer	S-E-A-2026-01-0000005	Organisationseinheit	DB1
1001	Rechnungsnummer	123456789	Mitarbeiter	
1001 - dbhBRE - dbh - Bremen	Rechnungsdatum	16.01.2026	Kostenstelle	EXLF
dbh	Erfassungsdatum	16.01.2026	Währung	EUR
Martinistr. 47-49	Rechnungseingangsdatum	DD.MM.YYYY	Umrechnungskurs zu EUR	1,000000
28195	Zahlungsziel	0		
Bremen	Fälligkeit	DD.MM.YYYY		
DE	Leistungsmonat	01.2026		

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Kostenstelle
> 1	P-UP - Abholung		0,0	Nicht ausgewählt	0,00	100,00	0,00 %	100,00	EXLF

+ -
 USt-Pflicht: 0,00 €
 USt-Frei: 100,00 €

Netto: 100,00 €
USt: 0,00 €
Gesamtbetrag: 100,00 €

Buchen Abbrechen

Abbildung 13-7 Eingangsrechnung

Kopfdaten:

Rechnungsersteller	Adresse des Kreditors
Positionsnummer	Zugehörige Positionsnummer
Rechnungsdatum	Datum auf dem Beleg
Erfassungsdatum	Datum der Erfassung im System
Rechnungseingangsdatum	Datum des Eingangs
Zahlungsziel / Fälligkeit	Zahlungsbedingungen
Leistungsmonat	Monat der Leistungserbringung
Organisationseinheit	Zugehörige Organisationseinheit
Mitarbeiter	Benutzer, der die Rechnung erfasst
Kostenstelle	Übernahme aus Auftrag
Währung / Umrechnungskurs	Währungsinformationen

Tabelle 13-6 Eingangsrechnung: Kopfdaten

Details:

Text	Zusatztext
Leistungsart	Bezeichnung der Leistung
Menge / Einheit	Menge und Einheit
Faktor	Preis pro Einheit
Netto / USt. % / Brutto	Berechnung der Kosten
Brutto	Gesamtpreis inklusive USt.
Kostenstelle	Übernahme aus Auftrag

Tabelle 13-7 Eingangsrechnung: Details

Funktionsbutton:

- Buchen – Speichert und verbucht die Eingangsrechnung

13.3.9 Eingangsrechnung stornieren

Eine Eingangsrechnung kann storniert werden, wenn sie bereits erfasst wurde.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Stornorechnung“ im Fakturabereich
- Nach Klick öffnet sich das Dialogfenster der Eingangsrechnung
- Funktionsbutton „Stornieren“ führt die Stornierung aus

13.3.10 Eingangsgutschrift

Die Eingangsgutschrift dient der Erfassung und Buchung von Gutschriften gegenüber einem Kreditor. Sie wird im Fakturabereich unter der Spalte „Eingang“ erstellt.

Beschreibung, um eine Eingangsgutschrift zu erfassen:

- Legen Sie eine Detailzeile im Fakturabereich an und füllen Sie die Spalten „Leistungsart“ und „Kreditor – Name“
- Speichern Sie die Zeile
- Der Button „Gutschrift“ wird aktiv
- Nach Klick auf den Button öffnet sich der Dialog zur Erfassung und Buchung.

Funktionsbuttons:

- Buchen – Verbucht die Gutschrift und erzeugt einen Eintrag in der Buchungsmappe
- Abbrechen – Schließt den Dialog ohne Buchung

13.3.11 Eingangsgutschrift stornieren

Eine Eingangsgutschrift kann storniert werden, wenn sie bereits erfasst wurde.

Beschreibung:

- Im Fakturabereich unter „Eingang“ befindet sich der Button „Storno Gutschrift“
- Nach Klick öffnet sich das Dialogfenster der Eingangsgutschrift
- Funktionsbutton: „Gutschrift stornieren“ führt die Stornierung aus

13.3.12 Rückstellungen – Kreditor

Rückstellungen gegenüber einem Kreditor können erstellt werden, um geplante Kosten vorab zu berücksichtigen.

Beschreibung:

- Erstellung über Button „Rückstellung – Kreditor“ oder per Rechtsklick im Kontextmenü
- Anpassungen im Belegfenster sind möglich
- Funktionsbutton „Speichern“ erstellt die Rückstellung
- Rückstellungen werden im Fakturbereich gelb markiert

Auflösen einer Rückstellung:

- Über das Kontextmenü „Rückstellung – Kreditor öffnen“
- Im Belegfenster stehen zwei Optionen zur Verfügung:
- Rückstellung stornieren – Rückstellung wird storniert und rot markiert
- Buchen – Öffnet das Belegfenster „Eingangsrechnung“ zur Erfassung und Verarbeitung. Nach Speichern wird die Rückstellung aufgelöst.

Fiduz - Rückstellung - Kreditor

Rückstellung - Kreditor | Neu

Rechnungssteller

1001

1001 - dbhBRE - dbh - Bremen

dbh

Martinistr. 47-49

Bremen

28195

DE

Positionsnummer

S-E-A-2026-01-0000005

Erfassungsdatum

16.01.2026

Leistungsmonat

01.2026

Organisationseinheit

DB1

Mitarbeiter

Kostenstelle

EXLF

Währung

EUR

Umrechnungskurs zu EUR

1,000000

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Kostenstelle
1	P-UP - Abholung		0,0	Nicht ausgewählt	0,00	100,00	0,00 %	100,00	EXLF

+

-

USt-Pflicht:

0,00 €

USt-frei:

100,00 €

Netto:

100,00 €

USt:

0,00 €

Gesamtbetrag:

100,00 €

Speichern

Abbildung 13-8 Rückstellung gegenüber dem Kreditor

Fiduz - Rückstellung - Kreditor

Rückstellung - Kreditor | IA-0000086

Rechnungssteller	Positionsnummer	S-E-A-2026-01-0000005	Organisationseinheit	DB1
1001	Erfassungsdatum	16.01.2026	Mitarbeiter	
1001 - dbh - Bremen	Leistungsmonat	01.2026	Kostenstelle	EXLF
dbh			Währung	EUR
Martinistr. 47-49			Umrechnungskurs zu EUR	1,000000
28195				

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Kostenstelle
1	P-UP - Abholung		0,0	Nicht ausgewählt	0,00	100,00	0,00 %	100,00	EXLF

USt-Pfll.: 0,00 €
USt.Freit: 100,00 €

Netto: 100,00 €
USt: 0,00 €
Gesamtbetrag: 100,00 €

Rückstellung stornieren Buchen

Abbildung 13-9 Rückstellung – Kreditor Auflösen

13.4 Sammeleingangsrechnung

Die Sammeleingangsrechnung ermöglicht die Verbuchung mehrerer Leistungen in einer einzigen Eingangsrechnung. Diese Funktion erleichtert die Verarbeitung von Rechnungen, die mehrere Positionen enthalten.

13.4.1 Sammeleingangsrechnung neu anlegen

Im ADM-Menü befindet sich ein Icon „Sammelrechnung“ für die Sammeleingangsrechnung. Nach Klick können Sie zwischen den Optionen „Neu“ und „Öffnen“ wählen.

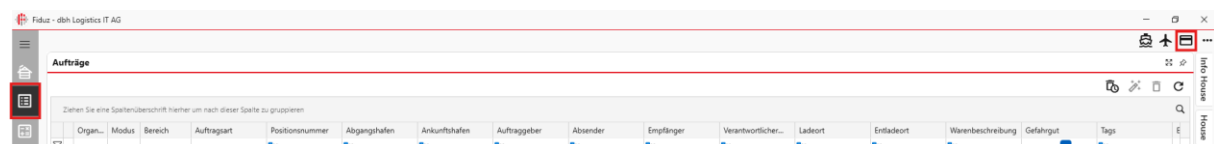


Abbildung 13-10 Icon: Sammeleingangsrechnung

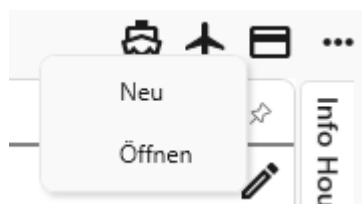


Abbildung 13-11 Sammeleingangsrechnung anlegen oder bearbeiten

Nach Auswahl von „Neu“ öffnet sich ein Dialog zur Erfassung der Kopfdaten:

Neue Sammeleingangsrechnung erstellen

Modus

See

Bereich

Export

Kreditor

1002 - LKWL - LKW Lehmann - München

Externe Rechnungsnummer

RG001

OK

Abbrechen

Abbildung 13-12 Neue Sammelrechnung erstellen

Modus	Auswahl: See oder Luft
Bereich	Auswahl: Export oder Import
Kreditor	Auswahl des Kreditors
Externe Rechnungsnummer	Einmalige Rechnungsnummer des Kreditors
OK	Bestätigt die Eingabe und öffnet den Erfassungsdialog
Abbrechen	Bricht die Eingabe ab

Tabelle 13-8 Neue Sammeleingangsrechnung erstellen

Fiduz - Sammel-Eingangsrechnung

Sammel-Eingangsrechnung - Neu

Rechnungssteller

1001

1001 - dbhBRE - dbh - Bremen

dbh

Martinistr. 47-49

Bremen

28195

DE

Positionsnummer

Externe Rechnungsnummer

Rechnungsdatum

Erfassungsdatum

Rechnungseingangsdatum

Zahlungsziel

Fälligkeit

Leistungsmonat

Organisationseinheit

Mitarbeiter

Kostenstelle

Währung

Umrechnungskurs zu EUR

DB1

Nicht ausgewählt

EUR

1,000000

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Positionsnummer	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Rückstellung	Kostenstelle
> 1	S-E-A-2026-01-0000005	P-UP - Abholung	0,0	Nicht ausgewählt	0,00	100,00	0 %	100,00	IA-0000086 - 100,00	EXLF

USt-PR:

0,00 €

USt-Frei:

100,00 €

Netto:

100,00 €

USt:

0,00 €

Gesamtbetrag:

100,00 €

Speichern

Buchen

Abbrechen

Abbildung 13-13 Sammeleingangsrechnungsdialg

Kopfdaten im Erfassungsdialog:

Positionsnummer	Optional: Wird automatisch in jeder Detailzeile verwendet
-----------------	---

Externe Rechnungsnummer	Übernahme aus vorherigem Dialog (Read only)
Rechnungsdatum	Ausstellungsdatum der Rechnung
Erfassungsdatum	Standard: aktuelles Datum
Rechnungseingangsdatum	Optional
Zahlungsziel	Übernahme aus Adressstammdaten (änderbar)
Fälligkeit	Berechnet aus Zahlungsziel (änderbar)
Leistungsmonat	Monat der Verbuchung
Organisationseinheit	Aktive Organisationseinheit
Mitarbeiter	Aktiver Benutzer
Kostenstelle	Optional für alle Leistungen
Währung	Währung der Rechnung
Umrechnungskurs in EUR	Kurs zur Umrechnung in EUR

Tabelle 13-9 Kopfdaten: Sammeleingangsrechnung

Details:

Positionsnummer	Zugehörige Positionsnummer
Leistungsart	Bezeichnung der Leistung
Menge / Einheit	Anzahl und Einheit
Faktor	Kosten pro Einheit
Netto / USt. % / Brutto	Berechnung der Kosten
Rückstellung	Auswahl einer passenden Rückstellung
Kostenstelle	Zugehörige Kostenstelle

Tabelle 13-10 Details: Sammeleingangsrechnung

Funktionsbuttons:

- **Speichern** - Speichert die Rechnung unter der externen Rechnungsnummer
- **Buchen** - Verbucht die Rechnung und erzeugt einen Eintrag in der Buchungsmappe

13.4.2 Sammeleingangsrechnung öffnen

Über den Menüpunkt „Öffnen“ können gespeicherte Sammeleingangsrechnungen gesucht und bearbeitet werden.

Abbildung 13-14 Sammeleingangsrechnung öffnen

Externe Rechnungsnummer	Suche nach gespeicherter Rechnungsnummer
OK	Öffnet die entsprechende Rechnung
Löschen	Löscht die gespeicherte Rechnung
Abbrechen	Schließt den Dialog ohne Aktion

Tabelle 13-11 Sammeleingangsrechnung öffnen

13.4.3 CASS - Sammeleingangsrechnung importieren

Die CASS-Sammeleingangsrechnung ermöglicht den Import von CASS-Abrechnungen, das automatische Auflösen von Rückstellungen und die Erstellung eines Buchungssatzes. Damit der Import funktioniert, müssen bestimmte Voraussetzungen erfüllt sein.

Voraussetzungen:

1. Unter Adressen soll eine CASS-Adresse mit der Rolle „Kreditor“ erfasst werden.
2. Diese Adresse muss in der Organisationseinheit (Rolle „Sending Agent“) unter „CASS-Adresse“ ausgewählt werden.

Abbildung 13-15 CASS-Informationen unter der Adressrolle "Sending Agent" erfassen

3. Im Feld „CASS ID“ muss die 4-stellige CASS-ID und in dem Feld „IATA: Issuing Carrier´s Agent No.“ die 7-stellige IATA ID und die 4-stellige CASS ID (bsw.: 23-12345/1111) der Organisationseinheit eingetragen sein.
4. Im Feld „Erlaubte Abweichung“ kann eine Toleranz für Abweichungen zwischen Rückstellung und Eingangsrechnung definiert werden (fester Betrag oder Prozentwert).
5. Rückstellungen müssen mit der Kreditor-CASS-Adresse gespeichert sein.

Importvorgang:

- Im ADM-Menü oben rechts befindet sich das Icon für die Sammeleingangsrechnung.
- Nach Klick auf das Icon wählen Sie den Menüpunkt „Importieren“.

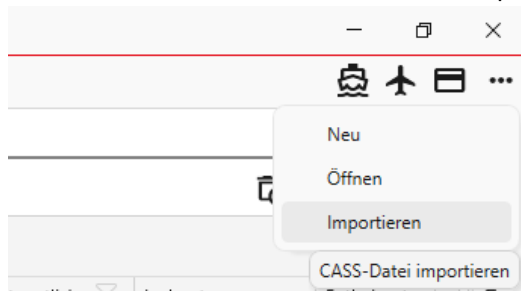


Abbildung 13-16 CASS-Datei importieren

- Es öffnet sich ein Windows-Explorer-Fenster zur Auswahl der HOT-Datei.

Prüfung:

Die CASS-ID aus der Datei wird mit der Issuing Carrier´s Agent No. der Organisationseinheit abgeglichen. Bei Übereinstimmung öffnet sich ein Dialog zur Erfassung der Kopfdaten:

 Optionen für CASS import

Externe Rechnungsnummer

Leistungsart pro Zeile

Kostenstelle für CASS-Zeilen

OK

Abbrechen

Abbildung 13-17 Kopdaten: CASS

Externe Rechnungsnummer	Frei beschreibbar
Leistungsart pro Zeile	Auswahl einer Leistungsart für alle CASS-Zeilen
Kostenstelle für CASS-Zeilen	Auswahl einer Kostenstelle
OK	Öffnet den Sammeleingangsrechnungsdialog
Abbrechen	Schließt den Dialog

Tabelle 13-12 Kopdaten: CASS

13.4.4 CASS - Sammeleingangsrechnung bearbeiten, Rückstellungen auflösen und buchen

Nach dem Import öffnet sich der Sammeleingangsrechnungsdialog zur Bearbeitung und Buchung der CASS-Rechnung.

 Fiduz - Sammel-Eingangsrechnung

Sammel-Eingangsrechnung - Neu

Rechnungssteller

3008

3008 - CASS

CASS

Straße

Stadt

Postleitzahl

DE

Externe Rechnungsnummer

dfgdfg

Rechnungsdatum

09.02.2024

Erfassungsdatum

13.11.2025

Rechnungseingangsdatum

DD.MM.YYYY

Zahlungsziel

30

Fälligkeit

DD.MM.YYYY

Leistungsmonat

01.2024

Organisationseinheit

DB1

Mitarbeiter

CASS ID

23470930011

Währung

EUR

Umrrechnungskurs zu EUR

1,000000

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Positionsnummer	AWB Nummer	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	MwSt %	Brutto	Rückstellung (Gesamt)	Kostenstelle				
1	S-E-A-2025-11-0000015	020-40000063	LF - Luftfracht	339,0	KG		0,00	1.365,15	19 %	1.624,53	1.624,53	EXLF			
Rückstellungsbeleg Nr. IA-0000036 Leistungsart LF Netto 1.365,15 Rückstellung 1.624,53															
1.365,15 1.624,53															
2	S-E-A-2025-11-0000001	235-00759636	LF - Luftfracht	101,0	KG		0,00	-368,60	19 %	-438,63	-438,63	EXLF			
Rückstellungsbeleg Nr. IA-0000029 Leistungsart LF Netto -368,60 Rückstellung -438,63															
-368,60 -438,63															
3	S-E-A-2025-11-0000001	235-00759636	LF - Luftfracht	101,0	KG		0,00	418,60	19 %	498,13	0,00	EXLF			

MwSt-Prüf:

1.684,03 €

MwSt-Frei:

0,00 €

Netto:

1.415,15 €

MwSt:

268,88 €

Gesamtbetrag:

1.684,03 €

Speichern

Buchen

Abbrechen

Abbildung 13-18 CASS-Sammeleingangsrechnung

Kopfdaten und Detailbereich:

Rechnungsteller	Adresse der Organisationseinheit
Externe Rechnungsnummer	Übernahme aus vorherigem Dialog
Rechnungsdatum	Ausstellungsdatum
Erfassungsdatum	Tagesdatum (änderbar)
Rechnungseingangsdatum	Optional
Zahlungsziel / Fälligkeit	Übernahme aus Stammdaten (änderbar)
Leistungsmonat	Monat der Verbuchung
Organisationseinheit	Aktive Organisationseinheit
Mitarbeiter	Aktiver Benutzer
CASS ID	Übernahme aus Eingangsrechnung
Währung	Rechnungswährung
Umrechnungskurs zu EUR	Kurs für Umrechnung
Detailbereich	
#	Fortlaufende Zeilennummer
Positionsnummer	Positionsnummer wird anhand der AWB-Nummer automatisch vorbelegt.
AWB Nummer	Aus der CASS-Datei
Leistungsart	Vom Benutzer vorgegeben
Menge / Einheit	Aus der CASS-Datei
Faktor	Preis pro Einheit
Netto / USt % / Brutto	Aus der CASS-Datei
Rückstellung (Gesamt)	Gesamtsumme der Rückstellungen
Kostenstelle	Vom Benutzer vorgegeben
Rückstellungen	
Rückstellungsbeleg Nr.	Belegnummer der Rückstellung
Leistungsart	Leistungsart aus der Rückstellung
Netto	Nettobetrag aus der Rückstellung
Rückstellung	Bruttobetrag aus der Rückstellung

Tabelle 13-13 Kopfdaten und Detailbereich einer CASS-Rechnung

Hinweis:

- Rückstellungen werden automatisch angezeigt, wenn sie für den Kreditor „CASS“ angelegt sind.
- Die Buchung ist nur möglich, wenn keine Fehler vorhanden sind. Zwischenspeichern ist jederzeit möglich.

13.4.4.1 Rückstellung anpassen / bearbeiten

Dieses Kapitel beschreibt die Vorgehensweise zur Anpassung von Rückstellungen im Rahmen der Bearbeitung einer CASS-Sammeleingangsrechnung. Rückstellungen dienen der Vorab-Erfassung kalkulatorischer Kosten und müssen bei Abweichungen zwischen geplanter und tatsächlicher Rechnung überprüft und gegebenenfalls korrigiert werden. Fiduz bietet hierfür spezielle Funktionen, um Abweichungen zu bewerten, Rückstellungen anzupassen oder neue Rückstellungen zu erstellen. Zusätzlich können bestehende Rückstellungen gesucht und manuell zugeordnet werden, um eine korrekte Buchung sicherzustellen.

  Abweichung 1.609,53 EUR	Dreieck mit dem Ausrufezeichen wird angezeigt, wenn die eingestellte Abweichung über- oder unterschritten ist. Optionen:
--	--

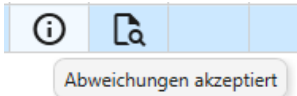
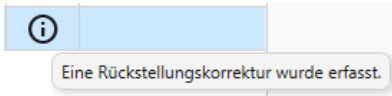
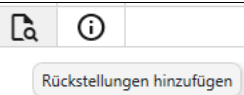
	- Die Abweichung erlauben – dann werden Rückstellungsbeträge zu den Beträgen abgeglichen. In diesem Fall wird ein Infozeichen angezeigt:  - Rückstellung erstellen - Um die Funktion benutzen zu können, muss die Sammeleingangsrechnung zwischengespeichert werden. Ein Klick auf den Menüpunkt „Rückstellung“ öffnet einen Rückstellungserfassungsdialog. In diesem Dialog wird eine Folgerückstellung angelegt und wird für die Bearbeitung der aktuellen CASS-Sammeleingangsrechnung nicht berücksichtigt. Sobald dies passiert ist, wird ein Infozeichen mit dem Hinweis „Eine Rückstellungskorrektur wurde erfasst.“ angezeigt. 
	Das Icon mit dem Blatt und der Lupe ermöglicht dem Benutzer, nach Rückstellungen zu suchen und diese zu übernehmen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn die CASS-Sammeleingangsrechnung zwischengespeichert wurde und in der Zeit neue Rückstellungen angelegt worden sind oder sich in der CASS-Sammeleingangsrechnung mehrere Rechnungszeilen zu einer Positionsnummer befinden und die Rückstellungen manuell zugeordnet werden müssen.

Tabelle 13-14 CASS: Rückstellung bearbeiten

Wenn die Rechnung zwischengespeichert wurde und in der Zeit die Rückstellungen zu der Position storniert wurde, wird der Benutzer bei der Wiederöffnung der CASS-Sammeleingangsrechnung, wie unten abgebildet, darauf hingewiesen:

Rückstellungsbeleg Nr.	Leistungsart	Netto	Rückstellung	
IA-0000036	LF	1.365,15	1.624,53	

Abbildung 13-19 Stornierte Rückstellung

Wenn keine Fehler in der CASS-Sammeleingangsrechnung angezeigt werden, kann sie gebucht werden. Ein Klick auf den Button „Buchen“ erzeugt den Buchungssatz und schreibt die Rechnungszeilen in den Fakturabereich.

13.5 Sammelausgangsrechnung

Im Fakturabereich eines Auftrags steht Ihnen die Funktion zur Erstellung einer Sammelausgangsrechnung zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist die Anlage einer sogenannten Spezifikation pro Position, die später bei der Erstellung der Sammelausgangsrechnung berücksichtigt wird.

13.5.1 Spezifikation

Im Faktura-Bereich einer Position finden Sie unter Ausgang die Option "Spezifikation".

Ausgang			Eingang	
Rechnung	Gutschrift	Proforma	Rechnung	Gutschrift
Stornorechnung	Storno Gutschrift	Spezifikation	Stornorechnung	Storno Gutschrift
Rückstellung - Debitor	Korrektur		Rückstellung - Kreditor	

Abbildung 13-20 Spezifikation erstellen

Nach Auswahl öffnet sich ein Belegfenster mit den entsprechenden Plandaten aus dem Fakturabereich. Hier können Sie Anpassungen vornehmen und die Spezifikation speichern.

Fiduz - Spezifikation

Spezifikation | Neu

Rechnungsempfänger	Rechnungsdatum	Eingabe im Sammelbeleg	Organisationseinheit	DB1
3000	Zahlungsziel	Eingabe im Sammelbeleg	Mitarbeiter	
3000 - THSO - Thermo Solutions - Bremen	Leistungsmonat	Eingabe im Sammelbeleg	Kostenstelle	EXLF
Thermo Solutions	Währung	EUR		
Hanna Str. 111	Reverse Charge	☐		
28199	Spedition	☐		

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	USt. %	Brutto	Währung	Umrechnungskurs	Netto Belegpreis	Brutto Belegpreis
1	LF - Luftfracht		100,0	KG	10,00	1.000,00	0,00 %	1.000,00	EUR	1,000000	1.000,00	1.000,00

+ -
 USt-Pf.: 0,00 €
 USt-Frei: 1.000,00 €

Netto: 1.000,00 €
USt: 0,00 €
Gesamtbetrag: 1.000,00 €

Speichern Löschen

Abbildung 13-21 Spezifikation erfassen

Beim Speichern wird eine Belegnummer vergeben, und die Plandaten werden im Fakturabereich mit dem Status "SP" sowie in blauer Farbe dargestellt.

Eine bestehende Spezifikation kann geöffnet, geändert oder gelöscht werden, solange sie noch nicht in einer Sammelausgangsrechnung verbucht wurde.

Darüber hinaus können Sie eine Spezifikation direkt in eine Ausgangsrechnung umwandeln, indem Sie diese öffnen und Buchen auswählen.

13.5.2 Sammelausgangsrechnung erstellen

Im ADM können Sie über den Button **Sammelrechnung → Ausgang → Neu** eine Sammelausgangsrechnung erstellen.

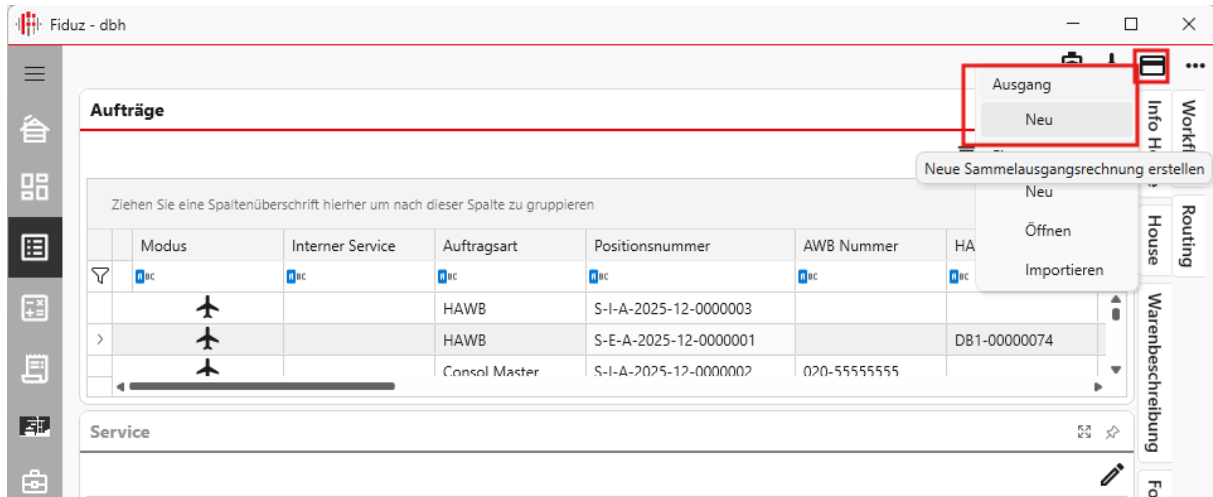


Abbildung 13-22 Sammelausgangsrechnung erstellen

Nach Auswahl definieren Sie im Dialog die folgenden Kriterien:

- Debitor
- Währung
- Modus
- Bereich
- Reverse Charge
- Spedition

Nach Bestätigung mit OK öffnet sich das Belegfenster für die Sammelausgangsrechnung. Hier werden neben den Kopfdaten alle Spezifikationen angezeigt, die den zuvor festgelegten Kriterien entsprechen.

Sie können einzelne Spezifikationen abwählen, falls diese nicht berücksichtigt werden sollen.

Mit "Speichern & Drucken" oder "Speichern & Senden" wird die Sammelausgangsrechnung erzeugt und:

- Im Dokumentenbereich aller verwendeten Positionen abgelegt,
- Alle zugehörigen Spezifikationen erhalten dieselbe Belegnummer sowie identisches Rechnungsdatum und Zahlungsziel,
- Die Spezifikationen werden im Faktura-Bereich mit dem Status "SR" und in grüner Farbe dargestellt,
- Beim Senden öffnet sich Ihr Standard-E-Mail-Programm mit einem vorbereiteten Entwurf, der die Sammelausgangsrechnung sowie die Spezifikationen als Anhang enthält.

13.6 Steuertexte

Steuertexte sind vordefinierte Textbausteine, die auf Rechnungsbelegen angedruckt werden können. Sie dienen der Ergänzung gesetzlich vorgeschriebener oder interner Hinweise und werden zentral in den Stammdaten verwaltet.

Die Steuertexte werden in der Stammdatentabelle „Textbausteine“ gepflegt. Damit ein Text als Steuertext verfügbar ist, muss im Feld „Anwendungsbereich“ die Option „Faktura – Steuertexte“ ausgewählt werden.

Textbausteine

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Organisationseinheit	Name	Beschreibung	Modus	Bereich	Anwendungsbereich	Aktiv
3	(N) dbh Bremen	Angebot DAP LF Export U...	DE: Angebot DAP LF Export UNTEN	Luft;See	Import;Export	Offerten	☐
4	(N) dbh Bremen	Betreff	DE: Betreff	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
5	(N) dbh Bremen	Anrede	DE: Anrede	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
6	(N) dbh Bremen	Schlusswort	DE: Schlusswort	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
7	(N) dbh Bremen	Gruß	DE: Gruß	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
8	(N) dbh Hamburg	Anrede Angebote	DE: Anrede Angebote	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
9	(N) dbh Hamburg	Vorfreude	DE: Vorfreude	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
10	(N) dbh Hamburg	Angebotsbasis	DE: Angebotsbasis	Luft;See	Import;Export	Offerten	☒
11	(M) dbh Logistics IT AG Br...	Handling Info	DE: Handling Info	Luft;See	Import;Export	Aufträge	☒
12	(M) dbh Logistics IT AG Br...	Accounting Info	DE: Accounting Info	Luft;See	Import;Export	Aufträge	☒
13	(M) dbh Logistics IT AG Br...	Reverse Charge	DE: Reverse Charge - „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“.	Luft;See	Import;Export	Faktura - Steuertexte	☒
14	(M) dbh Logistics IT AG Br...	Unterfrachtführer	DE: Unterfrachtführer - (TEST)	Luft;See	Import;Export	Faktura - Steuertexte	☒

Abbildung 13-23 Steuertexte in den Stammdaten

In jedem Rechnungsbeleg steht das Feld „Steuertexte“ zur Verfügung. Hier können Sie einen hinterlegten Steuertext auswählen, der anschließend auf dem Beleg gedruckt wird.

Fiduz - Ausgangsrechnung

Ausgangsrechnung | Neu

Rechnungsempfänger: 1007
 1007 - HAMW - Hamburger Wollkämerei GmbH - Hamburg
 Hamburger Wollkämerei GmbH
 Altonaer Strasse 34 Hamburg
 20000 DE

Rechnungsdatum: 28.04.2025
 Zahlungsziel: 10
 Leistungsmonat: 04.2025
 Währung: EUR
 Reverse Charge: ☐
 Spedition: ☐

Organisationseinheit: DB1
 Mitarbeiter:
 Kostenstelle: EXLCL01
 Steuertext: **Reverse Charge**
 Unterfrachtführer

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

#	Text	Leistungsart	Menge	Einheit	Faktor	Netto	MwSt %	Brutto	Währung	Umrechnungskurs	Netto Belegpreis	Brutto Belegpreis
1	(SFLCL) Seefracht LCL		1	CNT : 20'GP	1,00	1,00	0,00 %	1,00	EUR	1,000000	1,00	1,00

MwSt-Prä: 0,00 €
 MwSt-Frei: 1,00 €

Gesamtbetrag: 1,00 €

Speichern & Drucken Speichern & Senden

Abbildung 13-24 Auswahl eines Steuertextes

14 Auftragsformulare

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die verfügbaren Auftragsformulare in Fiduz nutzen können. Die Formulare dienen zur Erstellung, Vorschau und Weiterverarbeitung von Aufträgen und sind zentral in der Formular-Kachel organisiert.

Für jeden Auftrag stehen spezifische Formulare zur Verfügung. Diese werden in der Formular-Kachel innerhalb des Auflisters angezeigt. Die Zuordnung der Formulare zu bestimmten Modi und Bereichen erfolgt in den Stammdaten unter „Formulare“.

Formulare			
#	Bezeichnung	Sprache	
> 1	Ankunftsavis_SF_DE.Ist	Deutsch	
2	Ankunftsavis_SF_EN.Ist	Englisch	
3	Auftragsbestätigung_SF_DE.Ist	Deutsch	
4	Auftragsbestätigung_SF_EN.Ist	Englisch	
5	Ausfuhrbescheinigung_SF_DE.Ist	Deutsch	
6	Ausfuhrbescheinigung_SF_EN.Ist	Englisch	
7	CMR_Seefracht_SF_DE_FR.Ist	Deutsch	
8	CMR_Seefracht_SF_DE_EN.Ist	Englisch	
9	Deckblatt_SF_DE.Ist	Deutsch	
10	Deckblatt_SF_EN.Ist	Englisch	
11	Gelangensbestätigung_SF_DE.Ist	Deutsch	
12	Gelangensbestätigung_SF_EN.Ist	Englisch	
13	Versandanzeige_SF_DE.Ist	Deutsch	
14	Versandanzeige_SF_EN.Ist	Englisch	
15	Containertransportauftrag_SF_EXP_DE.Ist	Deutsch	
16	Containertransportauftrag_SF_EXP_EN.Ist	Englisch	
17	Transportauftrag_SF_DE.Ist	Deutsch	
18	Transportauftrag_SF_EN.Ist	Englisch	

Abbildung 14-1 Formulare-Kachel

	Erstellen Sie eine Druckversion des ausgewählten Formulars.
	Versenden Sie das Formular direkt aus dem System.
	Sehen Sie sich das Formular vor dem Versand oder Druck an.

Tabelle 14-1 Formular-Kachel

15 Workflow

Dieser Abschnitt beschreibt die Nutzung und Verwaltung von Workflows in Fiduz. Workflows ermöglichen die strukturierte Bearbeitung von Aufträgen und die Definition von Aufgaben, Meilensteinen und Fälligkeiten.

Im Workflowbereich können Sie in den Stammdaten einen oder mehrere benutzerdefinierte Workflows anlegen und bearbeiten. Nach der Aktivierung eines Workflows wird dieser im Auftrag angezeigt und kann im Auftragserstellungsdialog ausgewählt oder hochgeladen werden.

The screenshot shows a dialog box titled 'Seefracht Auftrag erstellen'. It contains several fields for creating a shipping order. The 'Workflow' field is highlighted with a red rectangle and shows 'Nicht ausgewählt'. Other fields include 'Organisationseinheit' (set to '(N) dbh Bremen'), 'Bereich' (with a red 'X' icon), 'Verantwortlicher Mitarbeiter' (with a red 'X' icon and 'Nicht ausgewählt'), 'Team' (Nicht ausgewählt), 'Kostenstelle' (Nicht ausgewählt), 'Auftragsart' (with a red 'X' icon), 'Verlademodus' (Nicht ausgewählt), 'Erstellungsdatum' (26.02.2025 15:04), 'Auftraggeber', 'Offerte', 'Auftragsvolumen' (0,00), 'Ordnerstruktur' (Nicht ausgewählt), and 'Position kopieren von' (Nicht...). At the bottom are 'Erstellen' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 15-1 Workflow im Auftragserstellungsdialog

Nach dem Erstellen und Speichern eines neuen Auftrags können Sie über „Workflow hinzufügen“ einen Workflow auswählen.

The screenshot shows a 'Workflow' dialog box. A sub-dialog box titled 'Fiduz' is open, showing 'Workflow: Nicht ausgewählt' and an 'OK' button. The main dialog box has a 'Workflow hinzufügen' button and a toolbar with icons for adding, deleting, and moving items.

Abbildung 15-2 Workflow in der Auftragserfassungsmaske

Der ausgewählte Workflow wird im Workflowbereich angezeigt. In der Titelleiste erscheint der Name des Workflows.

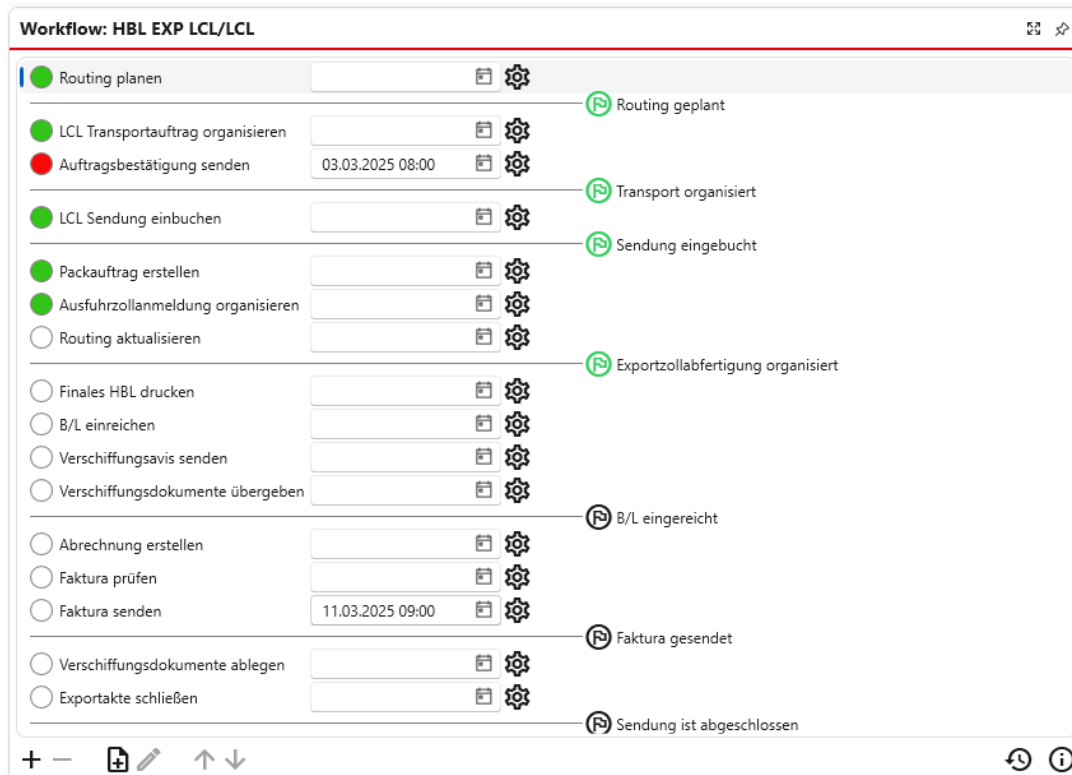


Abbildung 15-3 Workflowansicht in einem Auftrag

Statusampel	Mit Rechtsklick oder F4 auf den Kreis öffnen Sie das Kontextmenü und passen den Status einer Aufgabe manuell an.
Name	Per Mouseover sehen Sie, wann die Aufgabe erledigt wurde oder seit wann sie in Bearbeitung oder überfällig ist. Der Benutzername, der den Status geändert hat, wird angezeigt.
Datumsfeld	Tragen Sie ein Fälligkeitsdatum ein. Überfällige Aufgaben können manuell gekennzeichnet werden.
Einstellungen	Über das Icon  können Sie eine automatische Berechnung des Fälligkeitsdatums konfigurieren.
Milestone	Sobald alle zugehörigen Aufgaben erledigt sind, wird das Milestone-Symbol  grün.

Tabelle 15-1 Workflowansicht in einem Auftrag

Fälligkeitsdatum-Einstellungen

Nach Klick auf das Fälligkeits-Icon öffnet sich der Dialog „Fiduz – [Name der Aufgabe]“:

- Erstes Dropdownfeld: Auswahl eines Datumsfeldes aus dem Auftrag.
- Zweites Feld: Regel für die Berechnung des Fälligkeitsdatums (z. B. „3d“ = 3 Tage nach Ereignis, „-5h“ = 5 Stunden davor).
- Drittes Feld: Anzeige des berechneten Fälligkeitsdatums.

Hinweis: Nach jeder Änderung muss der Auftrag gespeichert werden.

Abbildung 15-4 Fälligkeitsdatum-Einstellungen

Workflow: Funktionsbuttons

Unterhalb des Workflows stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

+	Eigene Aufgabe hinzufügen
—	Eigene Aufgabe entfernen
	Aufgabe aus Stammdaten auswählen
	Eigene Aufgabe umbenennen
↑ ↓	Aufgabe verschieben (Pfeile)
	Historie-Dialog öffnen
	Workflow-Legende anzeigen (Mouseover auf Info-Icon) * und sind derzeit Platzhalter und werden in zukünftigen Versionen mit dem Servicebereich verknüpft.

Tabelle 15-2 Workflow: Funktionsbuttons

16 Quotation and Document Management (QDM)

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie Offerten im QDM-Modul anlegen und verwalten. Offerten dienen als unverbindliche Angebote für Transportleistungen und ermöglichen eine transparente Darstellung der Kosten gegenüber dem Kunden.

Im QDM können Sie Offerten erstellen, in denen Angebote für Sendungen zusammengefasst werden. Eine Offerte ist ein Vorschlag des Dienstleisters an den Kunden, der sich über Transportmöglichkeiten und Kosten informieren möchte. Der Dienstleister definiert in der Offerte die angebotenen Leistungen und deren Preise.

Nach dem Klick auf das QDM-Icon öffnet sich:

- **Ein Auflister** mit bereits erfassten Offerten.
- **Ein Dokumentenbereich**, in dem zugehörige Dokumente angezeigt werden.

Offerten												
	Offertennumm...	Organisationsein...	Bereich	Modus	Verlademodus	Zollgut	Gefahrgut	Erstellungsdatum	Angebotsgültigke...	Ratengültigkeit	Status	Konsolidi...
>	+ Q-GR7-2025-03-0...	(N) Green Logistic...	Export/Import	See	Nicht ausgewählt	☐	☐	06.03.2025 09:14:14	26.09.2025	31.10.2025	Angenommen	
	+ Q-2025-04-00000...	(M) Green World...	Export	See	Nicht ausgewählt	☐	☐	16.04.2025 10:42:01	17.04.2025	17.04.2025	Angenommen	
	+ Q-2025-04-00000...	(M) Green World...	Export	See	FCL/FCL	☐	☐	02.04.2025 17:04:21	03.04.2025	03.04.2025	Erstellt	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	See	LCL/FCL	☐	☐	28.03.2025 11:41:45	30.03.2025	30.03.2025	Erstellt	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	See	Nicht ausgewählt	☐	☐	27.03.2025 10:56:41	30.04.2025	30.04.2025	Angenommen	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	See	LCL/FCL	☐	☐	19.03.2025 10:59:19	20.03.2025	20.03.2025	Angenommen	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	See	Nicht ausgewählt	☐	☐	11.03.2025 14:04:20	12.03.2025	12.03.2025	Erstellt	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	Luft	FCL/FCL	☐	☐	11.03.2025 13:43:21	12.03.2025	01.04.2025	Abgelehnt	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Import	Luft	Nicht ausgewählt	☐	☐	11.03.2025 13:39:36	12.03.2025	12.03.2025	Erstellt	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	Luft	LSE	☐	☐	11.03.2025 09:27:52	02.04.2025	02.04.2025	Angenommen	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Import:Export	Luft:See	LSE/LCL/FCL	☐	☐	11.03.2025 08:39:06	12.03.2025	12.03.2025	Erstellt	
	+ Q-2025-03-00000...	(M) Green World...	Export	See	LCL/FCL	☐	☐	06.03.2025 09:14:14	26.09.2025	31.10.2025	Angenommen	

Dokumente						
Suche						
Name	Erstellt von	Erstellt am	Organisationseinheiten	Von	An	

Abbildung 16-1 QDM

Funktionen im Offertenaufliester:

	Offerte konsolidieren
	Offerte drucken
	Neue Offerte anlegen
	Eine Offerte in Auftrag übernehmen. Der Button ist aktiv, wenn - Offerte und Raten gültig sind. - Offerte nur eine Basiszeile enthält. - Status „Angenommen“ ist.
	Offerte duplizieren (markierte Offerte wird kopiert)

Tabelle 16-1 QDM-Funktionen

16.1 Anzeige der Positionsnummer im QDM

In der Spalte „Positionsnummer“ werden die Auftragspositionsnummern angezeigt, wenn eine Offerte in einen Auftrag übernommen wurde.

- Rechtsklick auf Positionsnummer → Kontextmenü „Auftrag öffnen“.
- Bei mehreren Aufträgen werden die Positionsnummern durch Kommas getrennt.
- Ein weiterer Klick öffnet ein Auswahlménü für den gewünschten Auftrag.

Offerten							
		Auftraggeber	Offertennummer	Positionsnummer	Organisationsei...	Bereich	Modus
				=	=		
>	+	Thermo Solutions	Q-DB1-2025-10-0000002	S-E-S-0000027, S-E-S-0000028	(N) dbh Bremen	Export	See
	+	Thermo Solutions	Q-DB1-2025-10-0000001				
	+	Reselling LTD.	Q-DBH-2025-10-0000001		(M) dbh Log		
	+	Hamburger Wollk...	Q-DBH-2025-10-0000001	S-E-S-0000025	(M) dbh Logistik	Export	See

Abbildung 16-2 Auftrag im QDM öffnen

Gründe für fehlende Anzeige:

- Kein Auftrag aus der Offerte erstellt und gespeichert.
- Auftrag wurde gelöscht.
- Auftrag stammt aus einer Organisationseinheit ohne Berechtigung.

17 Offerte erstellen

Dieser Abschnitt beschreibt die Schritte zur Erstellung einer neuen Offerte im QDM-Modul.

Nach Klick auf den Funktionsbutton „Neue Offerte“  öffnet sich das Dialogfenster „Offerte“, in dem Sie das Angebot erfassen können.

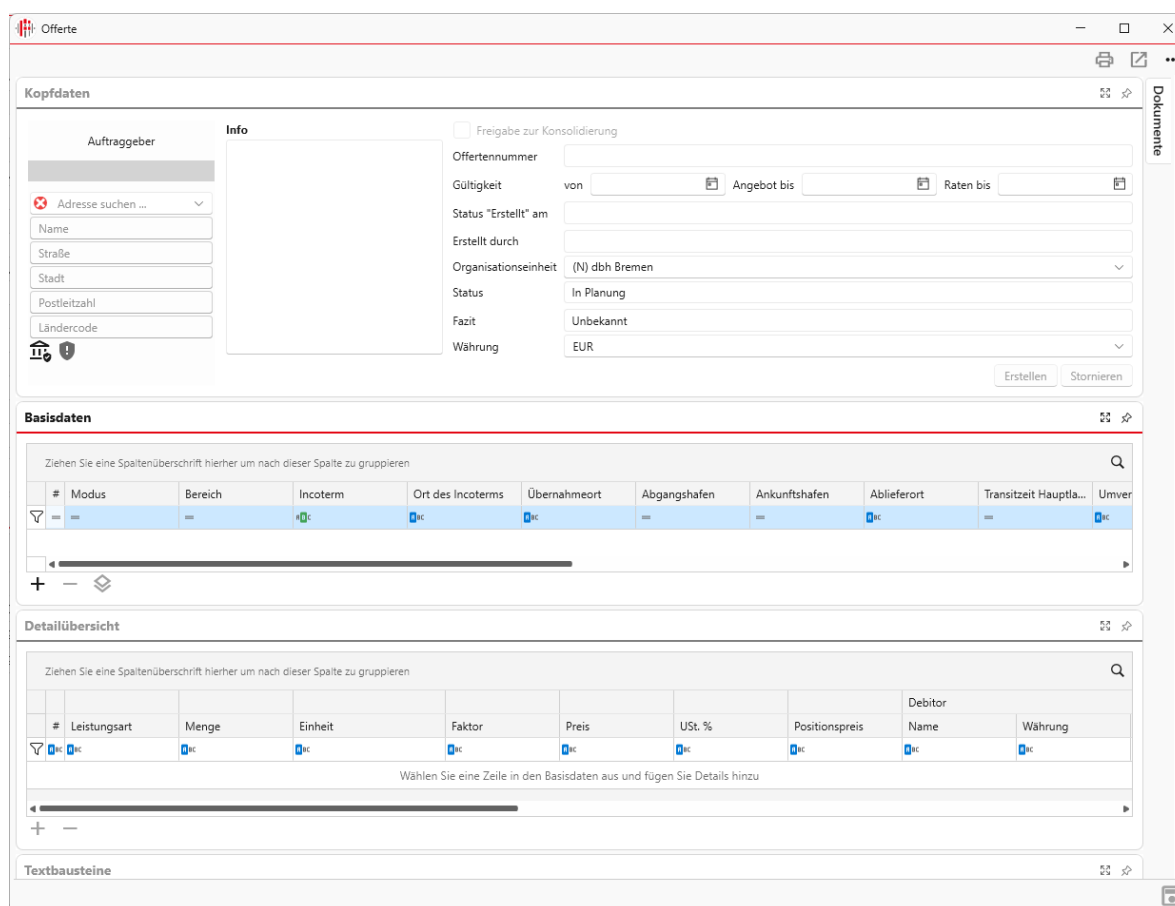


Abbildung 17-1 Neue Offerte erstellen

Folgende Felder in den Kopfdaten stehen zur Verfügung:

Auftraggeber	Zwei Auswahlmöglichkeiten: ■ Eingabe in „Adresse suchen“ (Adressnummer, Matchcode, Name, Stadt). ■ Anzeige aller Auftraggeber über die Pfeilchen-Taste. Es werden Adressen mit den Rollen „Auftraggeber“ und „Debitor“ angezeigt.
Info	Internes Informationsfeld (nicht für den Kunden sichtbar).
Freigabe zur Konsolidierung	Aktivieren Sie die Checkbox, um die Offerte konsolidieren zu können.
Offertennummer	Wird nach Erstellung automatisch angezeigt (read only).

Gültigkeit	Datumsfelder „Angebot“ und „Raten“ für die Gültigkeit. Hinweis: Ratengültigkeit darf nicht vor Angebotsgültigkeit liegen.
Status „Erstellt“ am	Automatisch gefülltes Datum (read only).
Erstellt durch	Name des Benutzers (read only).
Organisationseinheit	Auswahl aus Dropdown-Liste.
Status	Automatisch gefüllt (read only).
Fazit	Zusammenfassung abgelehnter Offerten (read only).
Währung	Offerten Währung: ■ In der Detailübersicht befindet sich die Spalte „Einnahmen in Offertenwährung“. ■ Summenzeile zeigt Werte ohne Währungszeichen, basierend auf der Zielwährung. ■ Kalkulation bleibt zusätzlich in Euro sichtbar. ■ Bei Umrechnung von Fremdwährung zu Fremdwährung muss der Umrechnungskurs manuell gepflegt werden. ■ Umrechnung von Euro ↔ Fremdwährung erfolgt automatisch.

Abbildung 17-2 Kopfdaten einer Offerte

Hinweis: Sobald Auftraggeberadresse und Gültigkeiten erfasst sind, klicken Sie auf „Erstellen“, um die Offerte anzulegen.

Der Basisdatenbereich dient zur Erfassung der Grundinformationen einer Offerte. Die Daten werden in einem Auflister dargestellt.

#	Modus	Bereich	Incoterm	Ort des Incoterms	Übernahmeort	Abgangshafen	Ankunftshafen	Ablieferort	Transitzeit Hauptla...	Umver...	Verlademodus	Gewic...	Abm...	Kubage...	Fracht...	Absen...	Empfän...	Zoll...	G...

Abbildung 17-3 Basisdaten

#	Fortlaufende Zeilennummer
Modus	Auswahl des Transportmodus (Luft, See, Straße, Barge, Bahn). Hinweis: Nur für „See“ oder „Luftfracht“ können Aufträge aus der Offerte erstellt werden.
Bereich	Import oder Export
Incoterm	Vereinbarte Lieferbedingungen
Ort des Incoterms	Erfüllungsort (freibeschreibbar)
Übernahmeort	Ort der Sendungsübernahme
Abgangshafen / Ankunftshafen	Auswahl über IATA- oder UN/LOCODE

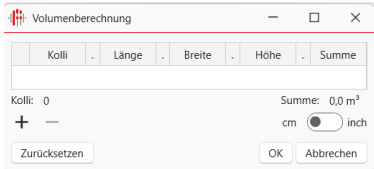
Ablieferort	Ort der Zustellung
Transit Hauptlauf	Dauer des Hauptlaufs in Tagen
Umverladung	Ort der Umladung
Verlademodus	Auswahl für See- oder Luftfracht
Gewicht (kg)	Bruttogewicht
Abmessungen	Eingabe über Zusatzdialog 
Kubage (m³)	Volumen
Frachtpflichtiges Gewicht	Automatisch berechnet (read only)
Absender / Empfänger	Auswahl aus Adressdaten
Zollgut / Gefahrgut	Aktivierung per Checkbox

Tabelle 17-1 Basisdaten

Nachdem Sie mindestens eine Basisdatenzeile erfasst haben, können Sie weitere Details Ihres Angebots hinzufügen. Unterhalb des Basisdatenbereichs befindet sich der Detailbereich, in dem die Daten in einem Auflister dargestellt werden.

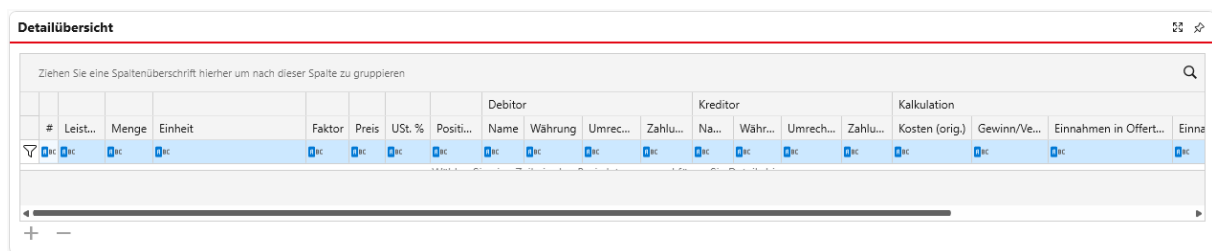


Abbildung 17-4 Detailübersicht

#	Fortlaufende Zeilennummer
Leistungsart	Auswahl aus allen in den Stammdaten hinterlegten Leistungsarten
Menge	Berechnungsgrundlage (freibeschreibbar)
Einheit	Bezug zur Menge. Bei Auswahl „CNT“ oder „Freier Text“ erscheint ein zusätzliches Eingabefeld
Faktor	Multiplikator pro Einheit
Preis	Gesamtpreis ohne Mehrwertsteuer
USt. %	Mehrwertsteuer
Positionspreis	Preis inkl. USt., wenn ausgewählt
Debitor	
Name	Name des Debtors
Währung	Währung des Debtors. Ist die Währung in der Debitorrolle gepflegt, wird hier entsprechend gefüllt.
Umrechnungskurs	Wird automatisch anhand der Währung aus der Stammdatentabelle „Währungen“ vorbelegt.
Zahlungsziel	Zahlungsziel des Debtors. Ist das Zahlungsziel in der Debitorrolle gepflegt, wird hier entsprechend gefüllt.

Kreditor	
Name	Name des Kreditors.
Währung	Währung des Kreditors. Ist die Währung in der Kreditorrolle gepflegt, wird es hier entsprechend gefüllt.
Umrechnungskurs	Wird automatisch anhand der Währung aus der Stammdatentabelle „Währungen“ gefüllt.
Zahlungsziel	Zahlungsziel des Kreditors. Ist das Zahlungsziel in der Kreditorrolle gepflegt, wird es hier entsprechend gefüllt.
Kalkulation	
Kosten (orig.)	Freibeschreibbares Feld für die erwarteten Kosten.
Einnahmen in Offertenwährung	Summe Einnahmen in Offertenwährung
Gewinn/Verlust Teilung €	Freibeschreibbares Feld für die mögliche Teilung des Gewinns oder Verlustes. Positive Eingabe (z. B.: 100,00 €) reduziert den Gesamtgewinn. Negative Eingabe (z. B. -100,00 €) erhöht den Gesamtgewinn.
Einnahmen €	Gesamteinnahmen: Debitor.
Kosten €	Gesamtkosten: Kreditor.
Gewinn/Verlust €	Gesamtergebnis inkl. Gewinn/Verlust Teilung.

Tabelle 17-2 Detailübersicht

Unterhalb der Detailübersicht befindet sich die Verwaltung der Textbausteine. Diese werden in der Stammdatentabelle „Textbausteine“ angelegt.

Abbildung 17-5 Textbausteine in einer Offerte

Abbildung 17-6 Textbaustein hinzufügen

Name	Bezeichnung des Textbausteins
Sprache	Sprache für den Ausdruck
Druckbereich	Auswahl aus: ▪ Vor der Offerte ▪ Über Kopfdaten ▪ Zwischen Kopf- und Basisdaten ▪ Zwischen Basis- und Detailübersicht ▪ Unter Detailübersicht ▪ Hinter die Offerte
OK / Abbrechen	Bestätigung oder Abbruch

Tabelle 17-3 Textbaustein in einer Offerte hinzufügen

Weitere Funktionen:

-  Hinzufügen eines Textbausteines
-  Entfernen eines Textbausteins.
-  Bearbeiten eines Textbausteins.
- Manuelle Anpassung im Anzeigebereich rechts

17.1 Konsolidierung einer Offerte

Zwei unabhängig erstellte Offerten können konsolidiert und als ein Angebot an den Kunden versendet werden.

Beispiel: Ein Kollege aus dem Vertrieb bittet um zwei Angebote (Seefracht und Luftfracht) für denselben Kunden. Nach Erstellung und Freigabe können die Offerten konsolidiert und gemeinsam versendet werden.

Voraussetzungen:

- Checkbox „Freigabe zur Konsolidierung“ in den Kopfdaten aktiviert.
- Status der Offerte ist „Erstellt“.

Die Konsolidierung findet im QDM statt. Die Offerten, die zur Konsolidierung freigegeben sind, werden mit dem schwarzen  im QDM-Auflister gekennzeichnet.

Offerten			
		Auftraggeber	Offertennummer
			
		Gildhorn GmbH	Q-2025-04-0000005
		Gildhorn GmbH	Q-2025-04-0000004
		Novum Bremen	
		Gildhorn GmbH	Q-2025-04-0000003

Abbildung 17-7 Zwei Offerten, die zur Konsolidierung freigegeben sind

Ablauf:

- Klick auf das Konsolidierungs-Icon öffnet den Dialog „Offerte suchen“.

 Offerte suchen ✕

Offerte:

Abbildung 17-8 Offerte für die Konsolidierung suchen

- Auswahl der freigegebenen Offerten.
- Nach Konsolidierung wird die Anzeige im Auflister angepasst. Die Hauptofferte kann über ein Dreieck ausgeklappt werden.

Offerten			
		Auftraggeber	Offertennummer
			
			Gildhorn GmbH
			Q-2025-04-0000005
			Gildhorn GmbH
			Q-2025-04-0000004

Abbildung 17-9 Ansicht der konsolidierten Offerten im Auflister

17.2 Offertenübernahme in einen Auftrag

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie eine Offerte in einen Auftrag übernehmen. Diese Funktion ermöglicht eine direkte Weiterverarbeitung des Angebots, ohne die Daten erneut eingeben zu müssen.

Im QDM sowie in der Offerte befindet sich oben rechts ein Icon  für die Übernahme in einen Auftrag. Ein Klick auf dieses Icon erstellt einen neuen Auftrag basierend auf den Daten der Offerte.

Luftfracht Auftrag erstellen

Neuer Auftrag | AWB-Reservierung

Organisationseinheit: (M) Green Worldwide Logistics GmbH Bremen

Bereich: Export

Verantwortlicher Mitarbeiter: Awesome clerk

Team: Luftfracht Export

Kostenstelle: LE - Luftfracht Export

Auftragsart: [Red X Icon]

Verlademodus: LSE

Erstellungsdatum: 22.04.2025 09:58

Auftraggeber: Gildhorn GmbH

Offerte: Q-2025-04-0000005

Auftragsvolumen: 0,00

Ordnerstruktur: Nicht ausgewählt

Workflow: Nicht ausgewählt

Erstellen | Abbrechen

Abbildung 17-10 Auftrag aus einer Offerte erstellen

Übernommene Felder:

- Verlademodus
- Auftraggeber
- Offertennummer

Diese Felder werden im Auftragserstellungsdialog als „read only“ angezeigt.

Voraussetzungen für die Auftragserstellung aus einer Offerte

- Die Gültigkeit des Angebots und der Raten ist nicht abgelaufen.
- Die Offerte besitzt den Status „Angenommen“.
- Übernahme aus dem QDM:
 - Die Offerte besteht aus einer Basiszeile.
 - Es wurde nur eine Zeile selektiert.
- Übernahme aus der Offerte:
 - Eine Basiszeile ist ausgewählt.

17.3 Status

Jede gespeicherte Offerte besitzt einen Status, der durch Benutzeraktionen bestimmt wird. Neu angelegte Offerten starten mit dem Status „In Planung“. Weitere Status ergeben sich durch die Nutzung der Funktionsbuttons im Kopfdatenbereich.

Status: In Planung

- Offerte kann erstellt oder storniert werden.

- Buttons im Kopfdatenbereich:
 - **Erstellen:** Vergibt eine Offertennummer, füllt die Felder „Erstellt am“ und „Erstellt durch“ und setzt den Status auf „Erstellt“.
 - **Stornieren:** Setzt den Status auf „Storniert“. Die Offerte bleibt bearbeitbar, kann aber nicht mehr verfolgt werden. Duplizierung aus QDM ist möglich.

Status: Erstellt

- Offerte kann abgegeben oder storniert werden.
- Buttons im Kopfdatenbereich:
 - **Abgeben:** Offerte wird ausgedruckt und manuell an den Auftraggeber versendet. Status wechselt zu „Abgegeben und auf Antwort wartend“.
 - **Stornieren:** Status wird auf „Storniert“ gesetzt. Bearbeitung bleibt möglich, Statusverfolgung nicht.

Status: Abgegeben und auf Antwort wartend

- Offerte wurde an den Kunden übergeben. Mögliche Aktionen:
 - **Nachverhandeln:** Angebot anpassen und erneut versenden.
 - **Annehmen:** Kunde akzeptiert das Angebot. Offerte erfüllt Bedingungen für Übernahme in Auftrag oder Faktura.
 - **Ablehnen:** Kunde lehnt Angebot ab. Vor Statuswechsel muss ein Ablehnungsgrund erfasst werden (wird im Feld „Fazit“ gespeichert).
 - **Stornieren:** Status wird auf „Storniert“ gesetzt.

Status: Nachverhandlung

- Offerte wurde angepasst und erneut übergeben. Aktionen wie bei „Abgegeben und auf Antwort wartend“:
- Annehmen, Ablehnen, Stornieren.

Status: Angenommen

- Kunde akzeptiert das Angebot. Offerte kann in Auftrag übernommen werden.

Status: Abgelehnt

- Angebot wurde endgültig abgelehnt.

Status: Storniert

- Offerte bleibt bearbeitbar, aber nicht verfolgbar.

18 B/L – Kommunikation

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie den aktuellen Status Ihrer B/L-Vorgänge über das Hamburger Menü abrufen. Die Übersicht ermöglicht eine schnelle Kontrolle aller relevanten Informationen zu Ihren Buchungen.

Über das Hamburger Menü können Sie den Status sämtlicher B/L-Vorgänge einsehen. Klicken Sie hierzu auf das entsprechende Icon. Daraufhin öffnet sich eine Tabelle mit den folgenden Spalten:

- Positionsnummer
- B/L-Nummer
- OSIS-Auftragsnummer (Vorgangsnummer des Datenwandlers in das EDI-B/L-Format; hilfreich für den dbh-Support)
- Reederei
- Buchungsnummer
- Status
- Gesendet
- Schiff
- Abgangshafen
- Ankunftshafen
- ETD (Estimated Time of Departure)
- ETA (Estimated Time of Arrival)

19 Alpo – Übersichten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie aus Fiduz heraus die Vorgangsübersicht der einzelnen Hafenmodule in ALPO aufrufen. Diese Funktion ermöglicht Ihnen einen direkten Zugriff auf die relevanten Masken in der ALPO-Weboberfläche.

Sie können die Vorgangsübersicht der Hafenmodule direkt aus Fiduz öffnen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Hamburger Menü in Fiduz.
- Klicken Sie auf das entsprechende Icon für ALPO.
- Es öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Hafenmodulen.
- Wählen Sie das gewünschte Modul aus:
 - Sie werden automatisch zur ALPO-Weboberfläche weitergeleitet und direkt auf die passende Maske geführt.
 - **Hinweis:** Wenn Ihre ALPO-Session im Browser abgelaufen ist, müssen Sie sich erneut anmelden.

20 Business Center

Das Business Center bietet zentrale Funktionen für die Verwaltung von Buchungsdaten und offenen Posten. In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Buchungsmappe nutzen und Belege an das angeschlossene Finanzbuchhaltungssystem (FIBU) übertragen.

20.1 Buchungsmappe

In der Buchungsmappe werden alle erstellten Belege angezeigt. Von hier aus können Sie die Belege an das FIBU-System übertragen. Die Übertragung kann auf zwei Arten ausgelöst werden:

Manuelle Auswahl einzelner Belege

- Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und wählen Sie die gewünschten Belege einzeln aus.
- Alternativ können Sie die Feststelltaste verwenden, um mehrere Belege gleichzeitig zu markieren.
- Klicken Sie anschließend auf den Funktionsbutton „Übertragung“.

Übertragung aller offenen Buchungssätze

- Selektieren Sie den Funktionsbutton „Alle offenen Buchungssätze übertragen“.

#	Organisationseinheit	Belegdatum	Belegnummer	Belegart	Debitornamen	Debitornummer	Kreditornamen	Kreditornummer	Beleg Betrag	Status
1	DBH	17.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			60,00	Erstellt
2	DBH	17.03.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			60,00	Erstellt
3	DBH	17.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.200,00	Erstellt
4	DBH	17.03.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.200,00	Erstellt
5	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.200,00	Erstellt
6	DBH	18.03.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.200,00	Erstellt
7	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			450,00	Erstellt
8	DBH	18.03.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			450,00	Erstellt
9	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			150,00	Erstellt
10	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			150,00	Erstellt
11	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.200,00	Erstellt
12	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			300,00	Erstellt
13	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Thermo Solutions	3000			900,00	Erstellt
14	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Thermo Solutions	3000			8.000,00	Erstellt
15	DBH	18.03.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Thermo Solutions	3000			900,00	Erstellt
16	DBH	18.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Thermo Solutions	3000			50,00	Erstellt
17	DBH	21.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			29,75	Erstellt
18	DBH	25.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.000,00	Erstellt
19	DBH	31.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			10,00	Erstellt
20	DBH	31.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			10,00	Erstellt
21	DBH	31.03.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			10,00	Erstellt
22	DBH	31.03.2025	AP-EXP-2025-04-00000010	Eingangsbuchung			LKW Lehmann	1002	35,00	Erstellt
23	DBH	31.03.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-03-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			20,00	Erstellt
24	DBH	01.04.2025	AR-DBH-EXP-SEA-2025-04-00...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.000,00	Erstellt
25	DBH	01.04.2025	C1-DBH-EXP-SEA-2025-04-00...	Storno-Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1.000,00	Erstellt
26	DBH	01.04.2025	OC-DBH-EXP-SEA-2025-04-0...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			100,00	Erstellt
27	DBH	01.04.2025	AP-EXP-2025-04-00000011	Eingangsbuchung			MSC Hamburg	3007	1.000,00	Erstellt
28	DBH	31.03.2025	OC-DBH-EXP-SEA-2025-03-0...	Ausgangsbuchung	Hamburger Wollkämerlei	1007			1,00	Übertragen

Abbildung 20-1 Buchungsmappe

Organisationseinheit	Einheit, in der der Beleg erstellt wurde
Belegdatum	Erstellungsdatum des Belegs
Belegnummer	Eindeutige Nummer des Belegs
Belegart	Art des Belegs
Debitornamen	Name des Belegempfängers
Debitornummer	Adressnummer des Debtors
Kreditornamen	Name des Belegerstellers
Kreditornummer	Adressnummer des Kreditors.
Beleg Beträge	Rechnungssumme des Belegs
Status	■ Erstellt ■ Übertragen - Beleg wurde an das FIBU-System übergeben
Leistungsmonat	Monat, in dem die Leistung bewertet wird.

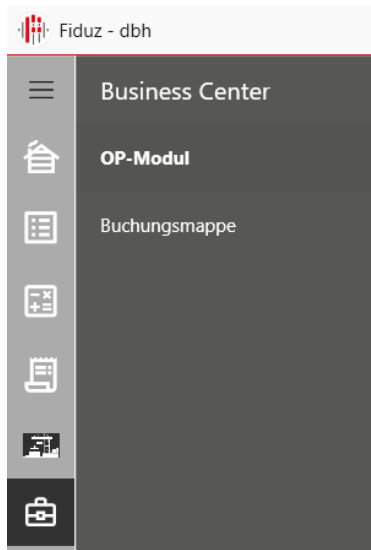
Tabelle 20-1 Faktura: Buchungsmappe

20.2 Offene Posten

In diesem Kapitel wird die Nutzung des OP-Moduls (Offene Posten) innerhalb des Business Centers beschrieben. Sie erfahren, wie Sie offene und teilweise ausgeglichene Posten anzeigen, Mahnstufen konfigurieren, Berechtigungen verwalten und Posten bearbeiten.

20.2.1 Zugriff auf das OP-Modul

Nach der Freischaltung Ihrer Organisationseinheit finden Sie im Hamburger Menü unter dem Menüpunkt Business Center die Auswahl "OP-Modul".



20.3 Anzeige der Offenen Posten

Durch Auswahl des OP-Moduls im Hamburger Menü öffnet sich der Auflister mit allen offenen sowie teilweise ausgeglichenen Posten.

Offene Posten dbh

Debitor

Ausgegliche anzeigen ☒

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Beleg-Nummer	Leistungsmonat	Positionsnummer	Name	Beleg-Art	Beleg-Datum	Fälligkeit	Währung	Gesamt-Betrag	Rest-Betra...	Status	Mahnstufe	Fälligkeitsüberschreitung in Tagen	
> AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000001	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnung	19.03.2025	29.03.2025	EUR	900,00	900,00	Offen		250	5 250
AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000002	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnung	19.03.2025	29.03.2025	EUR	8.000,00	8.000,00	Offen		250	5 250
AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000003	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnung	19.03.2025	29.03.2025	EUR	50,00	50,00	Offen		250	5 250

Kreditor

Ausgegliche anzeigen ☒

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Beleg-Nummer	Leistungsmonat	Positionsnummer	Name	Beleg-Art	Beleg-Datum	Fälligkeit	Währung	Gesamt-Betrag	Rest-Betra...	Status	Mahnstufe	Fälligkeitsüberschreitung in Tagen	
> AP-0000006	01.06.2025	S-E-A-0000008	Schneller Transport GmbH	Eingangsrechnung	25.01.2025	26.01.2025	EUR	150,00	150,00	Offen		312	5 312
AP-0000020	01.01.2024	S-E-A-2025-11-0000015	CASS	Sammel-Eingangsrechnung (CASS)	09.02.2025	11.03.2025	EUR	1.624,53	1.624,53	Offen		268	5 268
AP-0000020	01.01.2024	S-E-A-2025-11-0000001	CASS	Sammel-Eingangsrechnung (CASS)	09.02.2025	11.03.2025	EUR	-438,63	-438,63	Offen		268	5 268

Abbildung 20-2 Anzeige der Offenen Posten

- Die Anzeige ist nach Debitoren und Kreditoren unterteilt.
- Benutzer mit eingeschränkter Berechtigung (z. B. nur Kreditoren-Bereich) sehen ausschließlich die entsprechenden Posten.
- Ausgegliche Posten werden standardmäßig nicht angezeigt. Sie können diese über den Schalter „Ausgegliche anzeigen“ (oben rechts) einblenden.

20.4 Konfiguration der Mahnstufen

Unter Einstellungen → Schnittstellen → OP-Modul können Sie bis zu drei Mahnstufen konfigurieren:

- Pro Organisationseinheit definieren Sie die Überschreitung in Tagen und den zugehörigen Textbaustein.
- Das System berechnet die Mahnstufe automatisch beim Laden der Offenen Posten.
- Mahnstufe und Text werden auf dem Mahnformular angedruckt.

Schnittstellen

Advantage Compliance

Advantage Customs

ALPO

EDI B/L

Externes Archiv

WMD

German Ports

LBA

OP-Modul

Organisationseinh...	Mahnstufe 1		Mahnstufe 2		Mahnstufe 3	
	Überschreitung in...	Textbaustein	Überschreitung in...	Textbaustein	Überschreitung in...	Textbaustein
> (N) dbh Bremen	0		0		0	
(N) dbh Hamburg	0		0		0	
(N) dbh Frankfurt...	0		0		0	

Abbildung 20-3 Konfiguration der Mahnstufen

20.5 Textbausteine für Mahnungen

In den Stammdaten -> Tabellen -> **Textbausteine** steht Ihnen der Anwendungsbereich "OP-Modul-Mahnungen" zur Verfügung. Hier können Sie Mahntexte hinterlegen, die auf Mahndrucken verwendet werden sollen.

20.6 Berechtigungen

Unter Einstellungen → Benutzerverwaltung → **Tätigkeitsfelder** können berechtigte Benutzer die Bearbeitung von Mahnungen und Offenen Posten für definierte Tätigkeitsfelder pflegen.

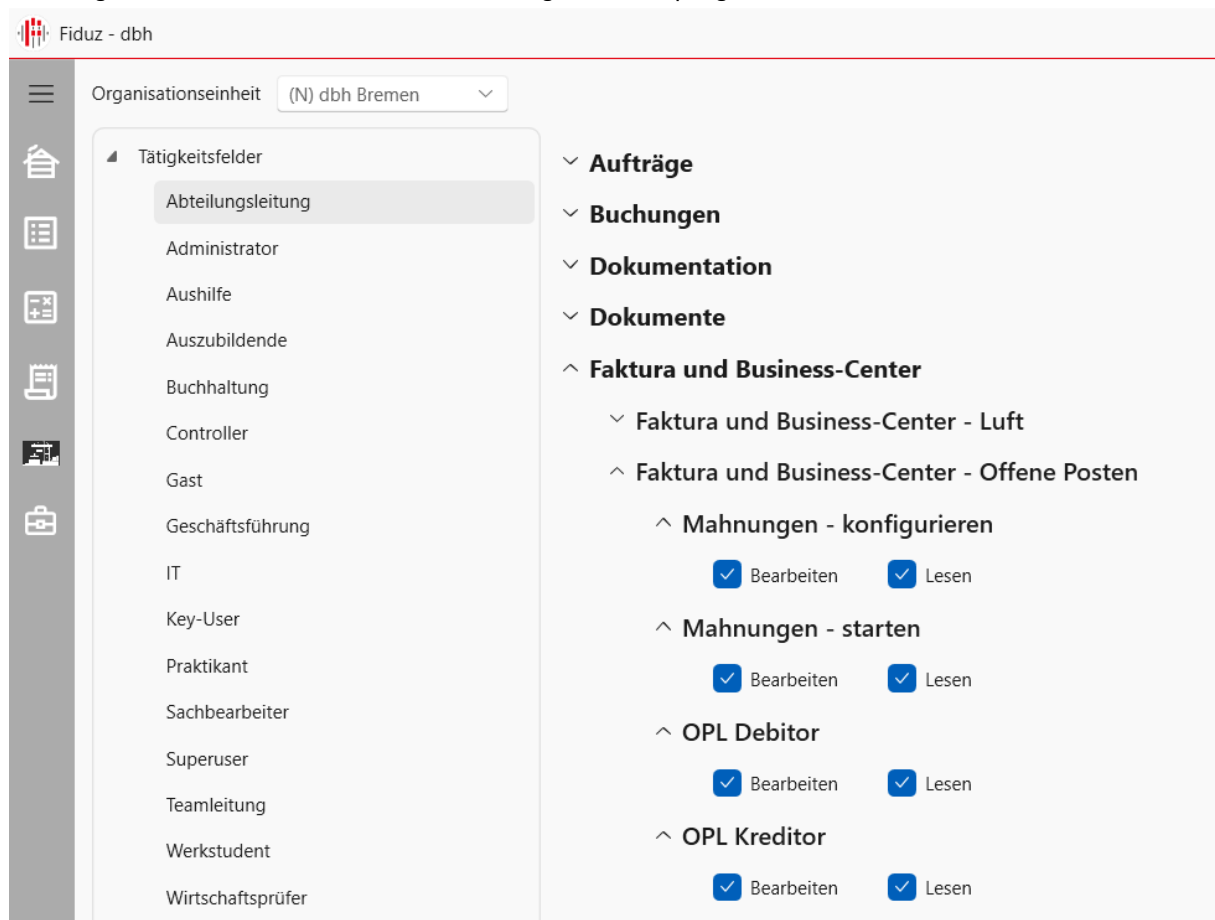


Abbildung 20-4 Offene Posten: Berechtigungen

20.7 Bearbeitung von Offenen Posten (Beispiel: Debitoren)

- Wählen Sie im Auflister den gewünschten Offenen Posten.

Offene Posten dbh

Debitor

Ausgeglichen anzeigen ☐

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Beleg-Nummer	Leistungsmonat	Positionsnummer	Name	Beleg-Art	Beleg-Datu...	Fälligkeit	Währung	Gesamt-Betrag	Rest-Betra...	Status	Mahnstufe	Fälligkeitsüberschreitung in Tagen	
> AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000001	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnung	19.03.2025	29.03.2025	EUR	900,00	900,00	Offen		269	 
AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000002	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnung	19.03.2025	29.03.2025	EUR	8.000,00	8.000,00	Offen		269	 

Abbildung 20-5 Auswahl Offenen Posten zur Bearbeitung

- Klicken Sie auf das Dollar-Symbol am Ende der Zeile, um den Betrag einzugeben.
 - Der Betrag darf höchstens dem Restbetrag entsprechen.
 - Teilbetragsbuchungen sind möglich.

 **Neuen Betrag eingeben** ✕

Gesamt-Betrag 900,00

Rest-Betrag 900,00

Status Offen

Betrag

Abbildung 20-6 Offene Posten: Betrag eingeben

- Alternativ können Sie über das Waage-Symbol den Ausgleich des Postens bestätigen.

 **Bestätigung Statusänderung** ✕

Sind Sie sicher, dass Sie die ausgewählte Position auf den Status "Ausgeglichen" setzen wollen?

Abbildung 20-7 Offene Posten: Bestätigung der Statusänderung

- Mit Klick auf „Ja“ wird der Posten ausgeglichen.

20.8 Mahnungen drucken und Excel-Ausgabe

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Mahnungen in Fiduz drucken und die zugehörige Excel-Ausgabe (CSV-Datei) verwalten. Der Mahndruck in Fiduz unterscheidet sich von herkömmlichen Verfahren in anderen Systemen und bietet eine automatisierte Ablage sowie Versandoptionen.

Sobald die definierte Mahnstufe erreicht ist, können Sie Mahnungen drucken. Im Gegensatz zu klassischen Mahnverfahren wird in Fiduz auf dem Mahnformular ausschließlich der für die jeweilige Mahnstufe hinterlegte Mahntext ausgegeben. Zusätzlich erzeugt das System eine CSV-Datei, die alle zugehörigen offenen Posten enthält. Beide Dateien – die Mahnung und die CSV-Datei – werden automatisch im Dokumentenbereich gespeichert. Sie haben die Möglichkeit, diese Dateien direkt an den Kunden zu versenden.

Ein neuer Button in Form eines Drucker-Icons befindet sich unten rechts unter dem angezeigten Auflister. Über diesen Button starten Sie den Mahndruck.

Debitor

Ausgegliche anzeigen ☐

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren Q

	Beleg-Nummer	Leistungsmonat	Positionsnummer	Name	Beleg-Art
☰	AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000002	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnun
>	AR-DBH-DB1-EXP-SEA-2025-03-0000003	01.03.2025		Thermo Solutions	Ausgangsrechnun
	AR-0000007	01.04.2025		Hamburger Wollkämerei GmbH	Ausgangsrechnun




Abbildung 20-8 Mahnung drucken

Abschluss und Ausblick

Vielen Dank, dass Sie dieses Handbuch genutzt haben. Es soll Ihnen als umfassende Anleitung dienen, um die Funktionen und Prozesse in Fiduz effizient und sicher anzuwenden. Die beschriebenen Kapitel decken alle relevanten Bereiche ab – von der Auftragserstellung über die Verwaltung von Offerten und Workflows bis hin zu Transportaufträgen und der Integration externer Schnittstellen.

Das Ziel ist, Ihnen eine klare und praxisorientierte Orientierung zu geben, damit Sie:

- Arbeitsabläufe optimieren,
- Fehler vermeiden,
- Die Möglichkeiten des Systems voll ausschöpfen können.

Empfehlung

Halten Sie sich über Updates und neue Funktionen informiert. Ergänzende Schulungen und interne Workshops können helfen, die Effizienz im Umgang mit Fiduz weiter zu steigern.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1-1 Fiduz - Login.....	6
Abbildung 1-2 Die Feststelltaste ist bei der Passwort-Eingabe aktiv	7
Abbildung 1-3 Meldung "Sitzung abgelaufen"	8
Abbildung 2-1 Startbildschirm	9
Abbildung 3-1 Dashboard	11
Abbildung 4-1 Alphabetische Sortierung absteigend nach Empfänger	12
Abbildung 4-2 Filterfunktion in einer Spalte.....	13
Abbildung 4-3 Filterfunktion und Filterregeln	13
Abbildung 4-4 Das Filtern nach Abgangshafen.....	14
Abbildung 4-5 Gruppierung nach Auftragsart	14
Abbildung 4-6 Suchfunktion	15
Abbildung 4-7 Spalteneditor im ADM	15
Abbildung 4-8 Kontextmenü – Bedingte Formatierung.....	16
Abbildung 4-9 Regel zum Hervorheben von Zeilen.....	16
Abbildung 4-10 Obere/untere Regeln.....	17
Abbildung 4-11 Aufwertungsregel	17
Abbildung 4-12 Farbskala	17
Abbildung 4-13 Symbolsätze.....	18
Abbildung 4-14 Regeln löschen.....	18
Abbildung 4-15 Regeln verwalten.....	19
Abbildung 4-16 Aktive Zeile und editierbares Feld	19
Abbildung 4-17 Kachel im ADM	22
Abbildung 4-18 Eine Kachel vom Rand gelöst	22
Abbildung 4-19 Ausklappen und Zuklappen der Bereiche.....	23
Abbildung 4-20 Bereichsplatzierung per Drag-und-Drop	23
Abbildung 4-21 ADM: Speicher vom Layout	23
Abbildung 4-22 Spalteneditor: Adresskarten	24
Abbildung 4-23 Dokumentenbereich eines Auftrags.....	25
Abbildung 4-24 Dokumentenarchivierung	26
Abbildung 4-25 Status "Archiviert"	27
Abbildung 4-26 Abfragedialog beim Verlassen ohne gespeicherte Änderungen	28
Abbildung 4-27 Buttons in einem Abfragedialog.....	28
Abbildung 5-1 Kalender	29
Abbildung 5-2 Menüpunkt "Nummernkreise"	30
Abbildung 5-3 Einstieg zur Präfixsteuerung	30
Abbildung 5-4 Präfixsteuerung	31
Abbildung 5-5: Konfiguration Offerten-Nummernkreis	32
Abbildung 5-6 Historieansicht	32
Abbildung 5-7 Eingangsbelege.....	33
Abbildung 5-8 Ausgangsbelege.....	34
Abbildung 5-9 Positionsnummer	35
Abbildung 5-10 HAWB-Nummernkreis	36
Abbildung 5-11 Menüpunkt „Benutzerverwaltung“	36
Abbildung 5-12 Menüpunkt „Tätigkeitsfelder“	36
Abbildung 5-13 Verwaltung der Tätigkeitsfelder	37

Abbildung 5-14 Benutzerverwaltung, Menüpunkt "Benutzer"	38
Abbildung 5-15 Benutzerverwaltung.....	38
Abbildung 5-16 Menüpunkt "Schnittstellen"	39
Abbildung 5-17 ACS Einstellungen	40
Abbildung 5-18 Compliance: Alle überprüfen oder Treffer anzeigen	41
Abbildung 5-19 ALPO Einstellungen	42
Abbildung 5-20 EDI B/L Einstellungen	43
Abbildung 5-21 Einstellungen: Externes Archiv	43
Abbildung 5-22 Einstellungen: German Ports.....	44
Abbildung 5-23 LBA Einstellung	45
Abbildung 5-24 Einstellung der Mahnstufen	45
Abbildung 6-1 Einstellungen eines Benutzers	46
Abbildung 7-1 Stammdaten Menüpunkt „Mandant“.....	47
Abbildung 7-2 Organisationsstruktur	47
Abbildung 7-3 Menüpunkt "Adressen"	47
Abbildung 7-4 Neue Adresse erstellen.....	48
Abbildung 7-5 Kontakte hinzufügen	49
Abbildung 7-6 Zweigeteilter Bildschirm für die Adressrollenzuordnung.....	50
Abbildung 7-7 Beispiel: vererbte Rollen	50
Abbildung 7-8 Erfassung einer Notiz	51
Abbildung 7-9 Stammdaten, Menüpunkt "Adressrollen".....	52
Abbildung 7-10 Auflistung der Standardadressrollen	52
Abbildung 7-11 Menüpunkt "Tabellen"	53
Abbildung 7-12 Stammdaten: "Tabellen"	53
Abbildung 7-13 Incoterms.....	54
Abbildung 7-14 Kostenstellen	54
Abbildung 7-15 Länder.....	55
Abbildung 7-16 Leistungsarten	56
Abbildung 7-17 Beispiel für Ordnerstrukturen	57
Abbildung 7-18 Sachkonten	58
Abbildung 7-19 Sachkonten: Historie	59
Abbildung 7-20 Teams.....	60
Abbildung 7-21 Textbausteine.....	61
Abbildung 7-22 Währungen.....	62
Abbildung 7-23 Workflows.....	63
Abbildung 7-24 Milestones	64
Abbildung 7-25 Aufgaben	65
Abbildung 7-26 Anlage eines Workflows.....	66
Abbildung 7-27 Aufgabenliste.....	66
Abbildung 7-28 Milestone erstellen.....	67
Abbildung 7-29 AWB Stock	68
Abbildung 7-30 Flughäfen	69
Abbildung 7-31 Tabelle IATA TACT Raten.....	70
Abbildung 7-32 UN/LOCODEs	71
Abbildung 7-33 Warencodes (WACO - BHT).....	72
Abbildung 7-34 Stammdaten "Formulare"	73
Abbildung 7-35 Formular bearbeiten.....	73
Abbildung 7-36 Verwaltung der Auftragsformulare	73

Abbildung 7-37 Statistiken	74
Abbildung 8-1 ADM.....	75
Abbildung 9-1 Neuer Auftrag – Seefracht	77
Abbildung 9-2 Auftragserstellungsdialog	77
Abbildung 9-3 Beispiel "Info House"	78
Abbildung 9-4 Beispiel: Kopfdaten HB/L (Export)	79
Abbildung 9-5 Beispiel: zusätzliche Auftragserfassungsdaten „Master“	80
Abbildung 9-6 Dialogfenster: B/L Details	81
Abbildung 9-7 Nebenkosten eintragen: „Freight & Charges“	82
Abbildung 9-8 H/BL Wandeln.....	82
Abbildung 9-9 Fahrplan	83
Abbildung 9-10 Adresskarten	83
Abbildung 9-11 Accounting und Handling Information	83
Abbildung 9-12 Routing	83
Abbildung 9-13 Warenbeschreibung.....	84
Abbildung 9-14 Warenbeschreibung B2B.....	85
Abbildung 9-15 Warenbeschreibung Master Consol	85
Abbildung 9-16 Containerplanung	85
Abbildung 9-17 Konsolidierung – Sendungen	86
Abbildung 9-18 HB/L Suchdialog	86
Abbildung 9-19 Sendungssuche über die Lupe	86
Abbildung 9-20 Stauvermerk	87
Abbildung 9-21 Master Consol aus HB/L erstellen	88
Abbildung 10-1 Neuen Luftfrachtauftrag erstellen.....	88
Abbildung 10-2 Auftragserstellungsdialog für die Luftfracht	89
Abbildung 10-3 AWB-Reservierungsdialog	90
Abbildung 10-4 AWB-Nummer-Reservierung aus AWB-Stock	91
Abbildung 10-5 Reservierte AWBs.....	92
Abbildung 10-6 AWB-Nummer-Reservierung ohne AWB-Stock.....	92
Abbildung 10-7 Beispiel "Info" Bereich	93
Abbildung 10-8 Beispiel "Kopfdaten"	94
Abbildung 10-9 Zusätzliche Felder (rechte Seite)	95
Abbildung 10-10 Nebenkostendialog	95
Abbildung 10-11 HAWB Konvertieren	96
Abbildung 10-12 Flugplan.....	97
Abbildung 10-13 Ausschnitt aus der Adresskarten	97
Abbildung 10-14 Adressrolle "Sending Agent"	99
Abbildung 10-15 Adressrolle "Fluggesellschaft"	99
Abbildung 10-16 Berechtigung Sicherheitsstatus setzen zu dürfen	100
Abbildung 10-17 Sicherheitsstatus im Consol Master setzen	100
Abbildung 10-18 Sicherheitsstatus im Direkt und House setzen	101
Abbildung 10-19 Sicherheitsdialog	101
Abbildung 10-20 Accounting und Handling Information	102
Abbildung 10-21 Routing	102
Abbildung 10-22 Warenbeschreibung: „HAWB“ und „Direkt“	103
Abbildung 10-23 Warenbeschreibung: "B2B".....	104
Abbildung 10-24 Funktion "Abmessungen Übernehmen" in der Warenbeschreibung "Master Consol"	105
Abbildung 10-25 Checkbox: Freigabe für Consol.....	105

Abbildung 10-26 Flugplan mit Master verknüpfen	105
Abbildung 10-27 Master aus dem House öffnen	105
Abbildung 10-28 Beispiel: Fertigstellungsdialog HAWB / AWB;	106
Abbildung 10-29 Fertigstellungsdialog MAWB	107
Abbildung 11-1 Statusanzeige manuell	108
Abbildung 11-2 Statusanzeige automatisch	108
Abbildung 12-1 Service Auswahl	109
Abbildung 12-2 Transportauftrag in dem Servicebereich anlegen	110
Abbildung 12-3 Serviceauswahl	110
Abbildung 12-4 Transportauftrag erstellen	111
Abbildung 12-5 Ladestelle	112
Abbildung 12-6 Warenbeschreibung	112
Abbildung 12-7 Warenbeschreibung auf dem Formular andrucken / nicht andrucken	112
Abbildung 12-8 Besonderheiten B2B	113
Abbildung 12-9 Containertransportauftrag anlegen	114
Abbildung 12-10 Warendetails	116
Abbildung 12-11 AC-Vorgang verknüpfen	118
Abbildung 12-12 Neue Verknüpfung zu AC-Vorgang	118
Abbildung 12-13 Hinweisdialog zur Verknüpfung	118
Abbildung 12-14 ALPO Service auswählen	119
Abbildung 12-15 APCS-RO/RO Auftrag anlegen	121
Abbildung 12-16 Liste der Auftragsarten (APCS -RO/RO)	122
Abbildung 12-17 B/L Auftragsdaten: Beteiligte	124
Abbildung 12-18 B/L Auftragsdaten: Orte und Häfen	125
Abbildung 12-19 B/L Auftragsdaten: Referenzen	126
Abbildung 12-20 B/L Auftragsdaten: Warendetails	127
Abbildung 12-21 Tatsächliche Empfänger	128
Abbildung 12-22 Service - German Ports	128
Abbildung 12-23 Abholrecht zurückgeben	129
Abbildung 12-24 Empfänger des Abholrechts auswählen	130
Abbildung 12-25 Bestätigung der Weitergabe des Abholrechts	130
Abbildung 12-26 eAWB	132
Abbildung 13-1 Berechtigung: Faktura	133
Abbildung 13-2 Fakturabereich	134
Abbildung 13-3 Auswahl des Beleges	136
Abbildung 13-4 Kontextmenü: Beleg anlegen	136
Abbildung 13-5 Ausgangsrechnung	137
Abbildung 13-6 Erstellung einer Rückstellung	139
Abbildung 13-7 Eingangsrechnung	141
Abbildung 13-8 Rückstellung gegenüber dem Kreditor	143
Abbildung 13-9 Rückstellung – Kreditor Auflösen	144
Abbildung 13-10 Icon: Sammeleingangsrechnung	144
Abbildung 13-11 Sammeleingangsrechnung anlegen oder bearbeiten	145
Abbildung 13-12 Neue Sammelrechnung erstellen	145
Abbildung 13-13 Sammeleingangsrechnungsdialog	145
Abbildung 13-14 Sammeleingangsrechnung öffnen	146
Abbildung 13-15 CASS-Informationen unter der Adressrolle "Sending Agent" erfassen	147
Abbildung 13-16 CASS-Datei importieren	147
	179

Abbildung 13-17 Kopfdaten: CASS	148
Abbildung 13-18 CASS-Sammeleingangsrechnung	148
Abbildung 13-19 Stornierte Rückstellung	150
Abbildung 13-20 Spezifikation erstellen.....	151
Abbildung 13-21 Spezifikation erfassen.....	151
Abbildung 13-22 Sammelausgangsrechnung erstellen.....	152
Abbildung 13-23 Steuertexte in den Stammdaten	153
Abbildung 13-24 Auswahl eines Steuertextes	153
Abbildung 14-1 Formulare-Kachel	154
Abbildung 15-1 Workflow im Auftragserstellungsdialog	155
Abbildung 15-2 Workflow in der Auftragserfassungsmaske	155
Abbildung 15-3 Workflowansicht in einem Auftrag.....	156
Abbildung 15-4 Fälligkeitsdatum-Einstellungen.....	157
Abbildung 16-1 QDM.....	158
Abbildung 16-2 Auftrag im QDM öffnen	159
Abbildung 17-1 Neue Offerte erstellen	160
Abbildung 17-2 Kopfdaten einer Offerte	161
Abbildung 17-3 Basisdaten	161
Abbildung 17-4 Detailübersicht.....	162
Abbildung 17-5 Textbausteine in einer Offerte.....	163
Abbildung 17-6 Textbaustein hinzufügen	163
Abbildung 17-7 Zwei Offerten, die zur Konsolidierung freigegeben sind	165
Abbildung 17-8 Offerte für die Konsolidierung suchen	165
Abbildung 17-9 Ansicht der konsolidierten Offerten im Auflister	165
Abbildung 17-10 Auftrag aus einer Offerte erstellen	166
Abbildung 20-1 Buchungsmappe.....	169
Abbildung 20-2 Anzeige der Offenen Posten.....	171
Abbildung 20-3 Konfiguration der Mahnstufen	171
Abbildung 20-4 Offene Posten: Berechtigungen	172
Abbildung 20-5 Auswahl Offenen Posten zur Bearbeitung.....	173
Abbildung 20-6 Offene Posten: Betrag eingeben	173
Abbildung 20-7 Offene Posten: Bestätigung der Statusänderung.....	173
Abbildung 20-8 Mahnung drucken	174

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1-1 Fiduz – Login	6
Tabelle 2-1 Startbildschirm	9
Tabelle 2-2 "Hamburger Menü"	10
Tabelle 4-1 Auflisterfunktionen	12
Tabelle 4-2 Buttons unter dem Auflister	20
Tabelle 4-3 Feldereigenschaften eines Auflisters	21
Tabelle 4-4 Dokumentenbereich in den verschiedenen Modulen	24
Tabelle 4-5 Dokumentenbereich	25
Tabelle 4-6 Validierungsergebnisse	28
Tabelle 5-1 Felder im Kalender	29
Tabelle 5-2 Präfixe einstellen	31
Tabelle 5-3 Nummernkreise für Offerten	31
Tabelle 5-4 Offerten-Historie	33
Tabelle 5-5 Nummernkreis Eingangsbelege	33
Tabelle 5-6 Nummernkreis Ausgangsbelege	34
Tabelle 5-7 Nummernkreis Positionsnummer	35
Tabelle 5-8 Benutzerverwaltung	39
Tabelle 5-9 ACS Einstellungen	40
Tabelle 5-10 Icons der Compliance Prüfung	40
Tabelle 5-11 ALPO Einstellungen	42
Tabelle 5-12 EDI B/L Einstellungen	43
Tabelle 5-13 Einstellungen: German Ports	44
Tabelle 5-14 LBA Einstellungen	44
Tabelle 6-1 Einstellungen eines Benutzers	46
Tabelle 7-1 Neue Adresse erstellen	49
Tabelle 7-2 Kontakte hinzufügen	50
Tabelle 7-3 Erfassung einer Notiz	51
Tabelle 7-4 Adressrollen	52
Tabelle 7-5 Incoterms	54
Tabelle 7-6 Kostenstellen	55
Tabelle 7-7 Länder	55
Tabelle 7-8 Leistungsarten	56
Tabelle 7-9 Ordnerstruktur	57
Tabelle 7-10 Sachkonten	59
Tabelle 7-11 Sachkonten: Historie	59
Tabelle 7-12 Teams	60
Tabelle 7-13 Textbausteine	61
Tabelle 7-14 Währungen	62
Tabelle 7-15 Milestones	64
Tabelle 7-16 Aufgaben	65
Tabelle 7-17 Anlage eines Workflows	66
Tabelle 7-18 Milestone erstellen	67
Tabelle 7-19 Milestone erstellen: Funktionsbuttons	67
Tabelle 7-20 AWB Stock	68
Tabelle 7-21 Flughäfen	70

Tabelle 7-22 UN/LOCODEs Auflister.....	71
Tabelle 7-23 Warencodes (WACO - BHT) Auflister	72
Tabelle 7-24 Verwaltung der Auftragsformulare.....	74
Tabelle 8-1 Funktionen im ADM.....	76
Tabelle 9-1 Seefrachtauftrag erstellen.....	78
Tabelle 9-2 Bereiche eines Auftrags	78
Tabelle 9-3 Kopfdaten Master und House	79
Tabelle 9-4 Hauptbereich der Auftragserfassung: Funktionsbuttons.....	80
Tabelle 9-5 B/L Felder im Dialog „B/L Details“	81
Tabelle 9-6 Routing.....	84
Tabelle 10-1 Felder und Funktionen im Auftragserstellungsdialog für die Luftfracht	89
Tabelle 10-2 AWB-Nummer reservieren	90
Tabelle 10-3 AWB-Nummer-Reservierung aus AWB-Stock.....	91
Tabelle 10-4 Bereiche in der Auftragserfassung.....	93
Tabelle 10-5 Kopfdatenerfassung	94
Tabelle 10-6 Felder im Nebenkostendialog.....	96
Tabelle 10-7 Optionen, um den HAWB zu konvertieren	97
Tabelle 10-8 Rollenzugehörigkeit.....	98
Tabelle 10-9 Mögliche Ergebnisse der EU-Datenbank-Prüfung	100
Tabelle 10-10 Funktionen unter Accounting und Handling Information	102
Tabelle 10-11 Routing.....	103
Tabelle 10-12 Warenbeschreibung: „HAWB“ und „Direkt	104
Tabelle 10-13 Funktionen des Fertigstellungsdialogs.....	107
Tabelle 12-1 Fuhrunternehmer. Felder und Funktionen	111
Tabelle 12-2 B/L Auftragsdaten: Beteiligte.....	124
Tabelle 12-3 B/L Auftragsdaten: Orte und Häfen	125
Tabelle 12-4 B/L Auftragsdaten: Referenzen	126
Tabelle 12-5 B/L Auftragsdaten: Warendetails	127
Tabelle 12-6 Germanports im Service Bereich.....	129
Tabelle 12-7 Germanports im Service Bereich - Details.....	129
Tabelle 13-1 Faktura: Kopfdaten.....	135
Tabelle 13-2 Faktura: Details	136
Tabelle 13-3 Ausgangsrechnung: Kopfdaten.....	137
Tabelle 13-4 Ausgangsrechnung: Details	138
Tabelle 13-5 Ausgangsrechnung: Funktionsbuttons.....	138
Tabelle 13-6 Eingangsrechnung: Kopfdaten	141
Tabelle 13-7 Eingangsrechnung: Details	141
Tabelle 13-8 Neue Sammeleingangsrechnung erstellen	145
Tabelle 13-9 Kopfdaten: Sammeleingangsrechnung	146
Tabelle 13-10 Details: Sammeleingangsrechnung	146
Tabelle 13-11 Sammeleingangsrechnung öffnen	146
Tabelle 13-12 Kopfdaten: CASS.....	148
Tabelle 13-13 Kopfdaten und Detailbereich einer CASS-Rechnung	149
Tabelle 13-14 CASS: Rückstellung bearbeiten	150
Tabelle 14-1 Formular-Kachel.....	154
Tabelle 15-1 Workflowansicht in einem Auftrag	156
Tabelle 15-2 Workflow: Funktionsbuttons.....	157
Tabelle 16-1 QDM-Funktionen	158
	182

Tabelle 17-1 Basisdaten	162
Tabelle 17-2 Detailübersicht	163
Tabelle 17-3 Textbaustein in einer Offerte hinzufügen	164
Tabelle 20-1 Faktura: Buchungsmappe	169