

Benutzerhandbuch



dbh Logistics IT AG



Gelangensbestätigung Pro

Inhalt

Einleitung	3
1. Begriffe und Workflow.....	3
2. Konfiguration	4
2.1. Allgemein	5
2.2. Mahnfunktion	6
2.3. Druckeinstellungen	6
2.4. Spracheinstellungen	7
2.5. Geschäftspartner-Stammdaten	8
3. Übersicht	8
3.1. Spalten.....	8
3.2. Aktionen.....	10
4. Editor	10
4.1. Gelangensbestätigung.....	11
4.2. Warendaten	14
4.3. Übersicht.....	18
4.4. Notizen.....	18
4.5. e-Akte	19
4.6. Aktionen.....	19

Einleitung

Der Bundesrat hat am 22. März 2013 eine Neuregelung gegenüber der Fassung der zugrunde liegenden Umsatzsteuer-Durchführungsverordnung beschlossen.

Seit dem 01. Oktober 2013 kann der Nachweis der Steuerfreiheit mittels einer Gelangensbestätigung (GBS) geführt werden. Die dbh stellt in Advantage Customs (AC) eine Funktion zur Verfügung, die es Ihnen ermöglicht, Gelangensbestätigungen zu erstellen, zu verwalten und per E-Mail zu versenden. Die Bestätigung / Ablehnung des Gelangens kann der Warenempfänger über eine Webseite durchführen. Es wird automatisch ein GBS-Dokument erstellt und in AC hinterlegt.

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

Die Bedienung der Webseite, auf der der Abnehmer den Empfang der Ware bestätigen kann, wird hier nicht erklärt. Die Webseite selbst enthält eine Anleitung, die der Abnehmer während der Bearbeitung angezeigt bekommt.

1. Begriffe und Workflow

Ein GBS-Vorgang in AC besteht aus Kopfdaten und Warendaten in Form von Belegen (siehe Abbildung 1). In den Kopfdaten befinden sich Informationen zum Versender und Abnehmer, vorgangsrelevante Einstellungen und Informationen zum Status des Vorgangs. Jeder Vorgang muss über Warendaten in Form von mindestens einem Beleg (z. B. Rechnung, Lieferschein) verfügen. Die Positionen eines Belegs können in AC gepflegt werden. Bei positionslosen Belegen reicht für den Nachweis der Steuerfreiheit eine Referenz auf die Positionen des Original-Belegs aus.

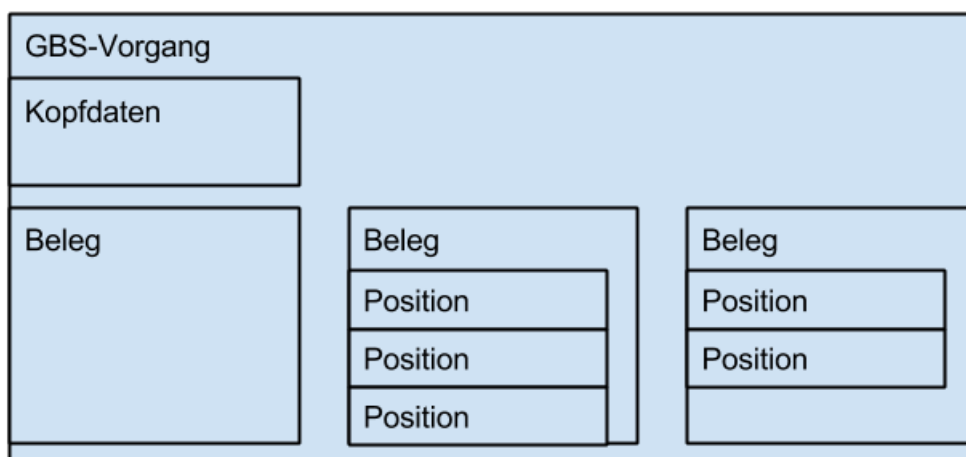


Abbildung 1: Datenstruktur GBS Pro

Der Standard-Workflow ist in Abbildung 2 dargestellt. Zunächst legt der Versender manuell oder über eine Schnittstelle für jeden Abnehmer einen Vorgang in AC an. Wenn er alle gewünschten Belege (z. B. aus einem Monat) hinzugefügt hat, speichert er den Vorgang und gibt ihn ab. AC sendet dann eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigungs-Webseite an den Abnehmer. Dieser öffnet die Webseite und hat dort die

Möglichkeit anzugeben, ob der die Waren der einzelnen Belege bzw. Positionen empfangen hat. Außerdem kann er Änderungen bezüglich der empfangenen Menge sowie des Empfangsorts und -datums vornehmen. Anschließend gibt der Abnehmer die Rückmeldung ab. AC generiert ein GBS-Dokument und hinterlegt es in dem Vorgang. Über eine Änderung des Status wird der Versender über die Rückmeldung informiert und hat die Möglichkeit, auf etwaige Ablehnungen oder Änderungen zu reagieren.

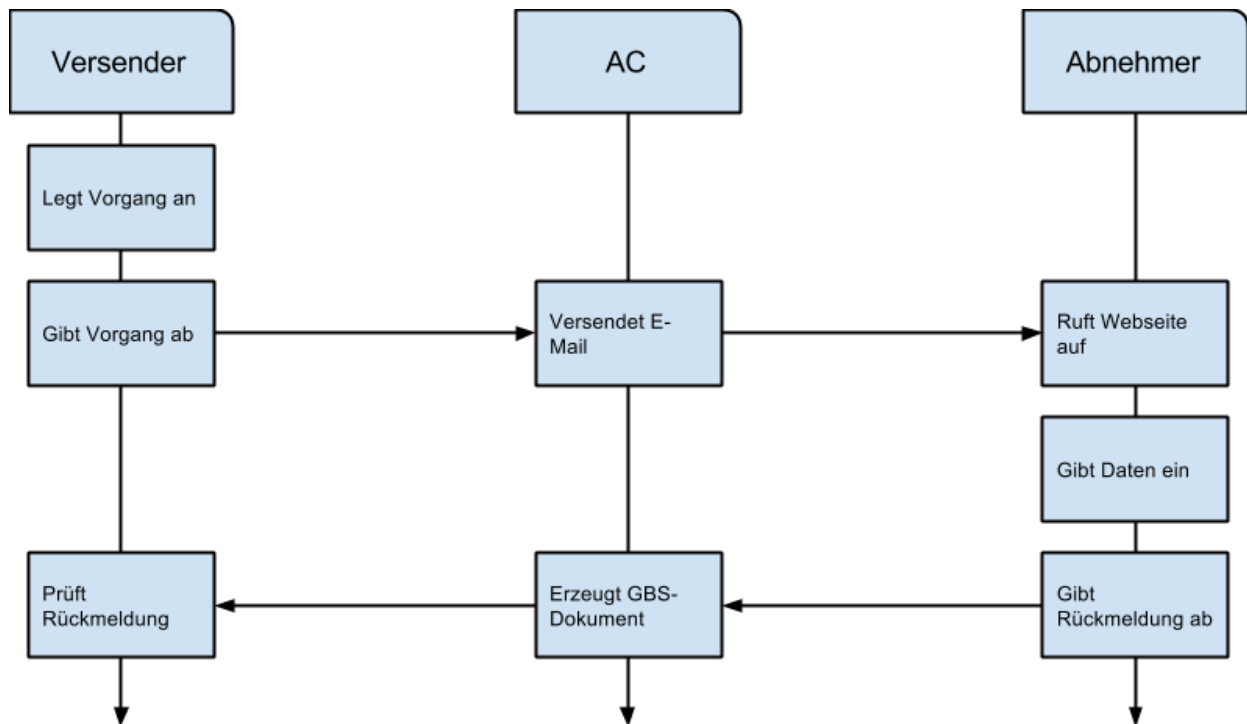


Abbildung 2: Workflow

2. Konfiguration

Die Einstellungen zur Gelangensbestätigung können direkt in AC eingesehen und verändert werden. Rufen Sie hierzu den Menüpunkt „EU | GBS – Einstellungen“ auf. Hierfür benötigen Sie die Benutzerberechtigung „(DE) GBS Pro - Einstellungen (bearbeiten)“.

Abbildung 3: Einstellungen GBS Pro

Das Einstellungsfenster ist in die Bereiche „Allgemein“, „Mahnfunktion“, „Druckeinstellungen“, „Website-Einstellungen“ und „Spracheinstellungen“ unterteilt, die im Folgenden näher erläutert werden. Für alle Einstellungen gilt, dass Sie Ihre Änderungen mit einem anschließenden Klick auf „OK“ oder „Übernehmen“ speichern müssen, um sie zu aktivieren.

2.1. Allgemein

Firmenlogo

Klicken Sie auf das -Symbol, um eine Grafik-Datei im PNG- oder JPEG-Format auszuwählen. Diese wird Ihren Abnehmern auf der Webseite angezeigt. Außerdem ist sie im Einstellungs-Fenster als Vorschau zu sehen. Über das -Symbol können Sie eine bereits hinterlegte Grafik-Datei löschen.

Default Versender

Geschäftspartner-Code des Geschäftspartners aus den AC-Stammdaten, dessen Daten in neu erzeugten GBS-Vorgängen voreingetragen werden sollen. Mit Hilfe des -Symbols können Sie einen Geschäftspartner aus den Stammdaten auswählen. Bitte beachten Sie, dass in den Stammdaten unter der Rolle „Ansprechpartner“ ein Name und eine E-Mail-Adresse für die GBS hinterlegt sein müssen, damit neu erzeugte GBS-Vorgänge die Plausibilitätsprüfung erfolgreich durchlaufen (s. S. 8).

Default Abgabearbeit

Einstellung, nach der sich die Vorbelegung des Feldes **Abgabedatum Dienst** des Editors richtet (s. S. 11). „ME“ steht für den letzten Tag des aktuellen Monats, „QE“ für den letzten Tag des aktuellen Quartals und „+x“ für das Datum, das x Tage in der

Zukunft liegt. Achtung: Diese Einstellung wird durch eine eventuelle Einstellung auf Geschäftspartner-Ebene oder durch einen evtl. über die Import-Schnittstelle übermittelten Wert überschrieben.

Monatsgenaue Datenerfassung

Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie statt einer tagesgenauen Datenerfassung eine monatsgenaue Datenerfassung verwenden möchten. Diese Einstellung wirkt sich auf die Eingabefelder für voraussichtliche Lieferdaten in AC, auf der Webseite und auf den GBS-Dokumenten aus. Bitte beachten Sie, dass sich ein Wechsel der Datenerfassung nur auf neu erstellte GBS-Vorgänge auswirkt. Bereits bestehende bleiben unberührt.

USt.ID-Nr. vor Abgabe prüfen

Wird zurzeit nicht verwendet. Der Haken sollte nicht gesetzt sein.

Default-dbh-E-Mail-Adresse als Absender nutzen

Ist der Haken nicht gesetzt, werden alle E-Mails im Namen des in den Feldern **Bearbeiter** und **E-Mail** des Editors angegebenen Bearbeiters versendet. Da die E-Mails aus dem dbh-Rechenzentrum versandt werden, aber evtl. eine abweichende (nämlich Ihre) Domain verwendet wird, kann es sein, dass die E-Mails bei Ihren Kunden als Spam- oder Phishing-E-Mails markiert. Setzen Sie den Haken, um dies zu verhindern. Ist der Haken gesetzt, wird eine dbh-E-Mail-Adresse als Absender-Adresse verwendet. Verwendet der Abnehmer die „Antworten“-Funktion seines E-Mail-Programms, wird trotzdem die im Editor angegebene E-Mail-Adresse verwendet.

2.2. Mahnfunktion

Um die Mahnfunktion nutzen zu können, muss ein entsprechender Dienst in AC eingerichtet sein. Bitte sprechen Sie für weitere Informationen Ihren dbh-Ansprechpartner an.

Tage bis zur 1. Mahnung

Geben Sie hier die Anzahl der Tage ein, nach denen eine weitere E-Mail an den Abnehmer gesendet wird, um ihn an das Abgeben einer Rückmeldung zum GBS-Vorgang zu erinnern. Die Tage werden seit Versenden der ersten E-Mail, also seit Abgabe des GBS-Vorgangs in AC, gerechnet. Die E-Mail wird nur versandt, wenn der Abnehmer noch keine Rückmeldung abgegeben hat. Ist hier der Wert „0“ eingetragen, so werden diese und alle folgenden Mahnstufen nicht verwendet.

Weitere Tage bis zur 2. Mahnung

Geben Sie hier die Anzahl der weiteren Tage ein, nach denen eine weitere E-Mail an den Abnehmer gesendet wird, um ihn an das Abgeben einer Rückmeldung zum GBS-Vorgang zu erinnern. Die Tage werden seit Versenden der ersten Mahnung gerechnet. Die E-Mail wird nur versandt, wenn der Abnehmer noch keine Rückmeldung abgegeben hat. Ist hier der Wert „0“ eingetragen, so werden diese und alle folgenden Mahnstufen nicht verwendet.

Weitere Tage bis Benachrichtigung Versender

Geben Sie hier die Anzahl der weiteren Tage ein, nach denen eine E-Mail an Sie (den Versender) gesendet wird, um Sie daran zu erinnern, dass für den Vorgang noch keine Rückmeldung des Abnehmers eingegangen ist. Die Tage werden seit Versenden der zweiten Mahnung gerechnet. Die E-Mail wird nur versandt, wenn der Abnehmer noch keine Rückmeldung abgegeben hat. Ist hier der Wert „0“ eingetragen, so wird diese Mahnstufe nicht verwendet.

2.3. Druckeinstellungen

Die folgenden Einstellungen haben Auswirkungen auf das im Rahmen der Rückmeldung des Abnehmers erzeugte GBS-Dokument.

Barcode für Bezugsnummer Gibt an, ob die Bezugsnummer des GBS-Vorgangs zusätzlich als Barcode (im Format GS1-128, Zeichensatz B) angedruckt werden soll.

Barcode für Betriebliche ID Gibt an, ob die Betriebliche ID des GBS-Vorgangs zusätzlich als Barcode (im Format GS1-128, Zeichensatz B) angedruckt werden soll.

2.4. Website-Einstellungen

Die folgenden Einstellungen haben Auswirkungen auf die Darstellung der Webseite, die dem Abnehmer angezeigt wird.

dbh-Header auf Webseite entfernen Gibt an, ob die Kopfzeile mit dem dbh-Logo auf der Webseite angezeigt werden soll.

Positionen einklappen Verfügt ein Beleg über Positionen, hat der Abnehmer die Möglichkeit, diese über einen Link ein- und auszublenden. Mit Hilfe dieser Einstellung können Sie steuern, ob beim ersten Aufruf der Webseite die Positionen aller Belege angezeigt (ausgeklappt) oder versteckt (eingeklappt) werden sollen.

2.5. Spracheinstellungen

In diesem Bereich können Sie die Texte und Betreffzeilen der E-Mails einsehen und verändern. Für jede verfügbare Sprache ist ein Tab-Reiter vorhanden, der mit dem Code der Sprache nach ISO 639-1 bezeichnet ist. Im Auslieferungszustand sind dies die Sprachen Deutsch (de), Englisch (en) und Französisch (fr).

Um eine neue Sprache hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf das -Symbol auf der rechten Seite. Wählen Sie im anschließenden Dialog den Code der Sprache aus, um einen neuen Tab-Reiter hinzuzufügen. Nachdem Sie die Texte hinterlegt und gespeichert haben, kann diese Sprache in GBS-Vorgängen verwendet werden. Bitte beachten Sie, dass die Webseite und die GBS-Dokumente nur in Deutsch, Englisch und Französisch verfügbar sind. Bei allen anderen Sprachen werden diese in Englisch angezeigt.

Um eine Sprache zu löschen, wählen Sie den entsprechenden Tab-Reiter aus und klicken Sie auf .

E-Mails werden zu vier Anlässen verschickt:

1. **Anfrage** Bei Abgabe des GBS-Vorgangs.
2. **Bestätigung** Bei Abgabe der Rückmeldung durch den Abnehmer.
3. **Erinnerungsmail Stufe 1** Nach der im Feld „Tage bis zur 1. Mahnung“ eingestellten Anzahl an Tagen nach Abgabe des GBS-Vorgangs, wenn noch keine Rückmeldung erfolgte.
4. **Erinnerungsmail Stufe 2** Nach der Summe der in den Felder „Tage bis zur 1. Mahnung“ und „Weitere Tage bis zur 2. Mahnung“ eingestellten Anzahlen an Tagen nach Abgabe des GBS-Vorgangs, wenn noch keine Rückmeldung erfolgte.

In den Texten und Betreffzeilen der E-Mails können Sie Platzhalter verwenden. So wird die Zeichenkette „\$CONTACT\$“ z. B. durch die Kontaktdaten des Ansprechpartners für Ihre Abnehmer ersetzt. Auf dem

Tab-Reiter Erläuterungen finden Sie Hinweise zu allen Platzhaltern, die Sie in den E-Mail-Texten verwenden können.

2.6. Geschäftspartner-Stammdaten

Mit dem Feature werden zusätzliche Konfigurations-Möglichkeiten in den Geschäftspartner-Stammdaten freigeschaltet.

Für die Rolle „Ansprechpartner“ können Sie nun einen eigenen Ansprechpartner für Gelangensbestätigungen hinterlegen (Spalte **Für GBS**) – sowohl bei Geschäftspartner, die als Abnehmer geladen werden als auch in dem Geschäftspartner, den Sie als **Default Versender** in den Einstellungen angegeben haben. Bei dem Versender bietet es sich an, den Haken in der Spalte **Aus angemeldetem Benutzer** zu setzen. Dies führt dazu, dass bei jedem Vorgang automatisch die Daten des in AC angemeldeten Benutzers eingetragen werden. Diese müssen in der Benutzerverwaltung hinterlegt werden (mindestens der **Name** und die **E-Mail-Adresse**). Bei Abnehmern hingegen empfiehlt es sich, die Ansprechpartner-Daten fest einzutragen.

Außerdem können Sie für Abnehmer die Rolle „Gelangensbestätigung“ anlegen. Über das Feld **Voreinstellung Abgabedatum Dienst** lässt sich analog zum Feld **Default Abgabeart** der Einstellungen die Vorbelegung des Feldes **Abgabedatum Dienst** steuern. „ME“ steht für den letzten Tag des aktuellen Monats, „QE“ für den letzten Tag des aktuellen Quartals und „+x“ für das Datum, das x Tage in der Zukunft liegt. Achtung: Diese Einstellung auf Geschäftspartner-Ebene überschreibt die allgemeine Einstellung und wird durch einen evtl. über die Import-Schnittstelle übermittelten Wert überschrieben.

3. Übersicht

Mit Hilfe dieses Auflisters können Sie alle in AC hinterlegten GBS-Vorgänge einsehen und zur Bearbeitung öffnen. Sie erreichen ihn über den Menüpunkt „EU | GBS – Übersicht“. Hierfür benötigen Sie die Benutzerberechtigungen „(DE) GBS Pro (lesen)“ und „(DE) GBS Pro (bearbeiten)“. Da es sich um einen Standard-AC-Auflister handelt, werden dessen Funktionen zum Aktualisieren, Kontextmenü, Suchfilter, Druck und zu den Spalteneinstellungen hier nicht näher erläutert. Stattdessen sei auf das AC-Benutzerhandbuch verwiesen.

3.1. Spalten

Im Folgenden werden die Spalten des Auflisters näher erläutert, die nicht auch noch in folgenden Abschnitten beschrieben werden.

Visualisierung, Status	Symbol für den technischen Status des Vorgangs.	
	leer	Initial Der Vorgang wurde angelegt, aber noch nicht abgegeben.
		Gemeldet Der Vorgang wurde angelegt und abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen.
		Abgeschlossen Der Vorgang wurde angelegt, abgegeben und entweder

		manuell (durch den Versender) oder durch den Abnehmer bestätigt bzw. abgelehnt.
		ERR Der Vorgang wurde auf Grund eines Fehlers abgebrochen.
		Abgebrochen Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen.
	leer	Wiedereröffnet Der Vorgang wurde manuell aus dem Status „Abgeschlossen“ oder „Abgebrochen“ zurückgesetzt. Bereits bestätigte Positionen blieben dabei unverändert.
Bestätigungsstatus	Symbol für den fachlichen Status des Vorgangs. Falls mehr als eine Bedingung zutrifft, wird der schlechtere (in dieser Liste weiter unten genannte) Status verwendet.	
	leer	leer Der Vorgang wurde angelegt, aber noch nicht abgegeben.
		Wartend Der Vorgang wurde angelegt und abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen.
		Abgelehnt Alle Belege und Positionen des Vorgangs wurden abgelehnt.
		Bestätigt Alle Belege und Positionen des Vorgangs wurden ohne Änderungen bestätigt.
		Bestätigt Editiert Alle Belege und Positionen des Vorgangs wurden bestätigt. Zuvor wurde an mindestens einer Position bzw. mindestens einem Beleg eine Änderung vorgenommen.
		Bestätigt Teilweise Mindestens eine Position bzw. mindestens ein Beleg des Vorgangs wurde bestätigt und mindestens eine Position bzw. mindestens ein Beleg des Vorgangs wurde abgelehnt.
		Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert.
Manuell Abgegeben	Gibt an, ob der Vorgang manuell, also durch den Versender, abgeschlossen wurde. Dies kann z. B. nötig sein, wenn der Abnehmer ein per Hand ausgefülltes GBS-Dokument per Fax an den Versender	

	sendet.
Vorgangsnummer	Eindeutige, von AC vergebene Nummer des GBS-Vorgangs.
Gemeldet	Gibt an, ob der Vorgang bereits abgegeben wurde.
Abgabedatum	Datum, an dem der Vorgang manuell oder durch einen Dienst abgegeben wurde. Falls ein Vorgang nach einer Wiedereröffnung erneut abgegeben wird, wird das Datum überschrieben.
Anzahl Belege	Anzahl der im Vorgang hinterlegten Belege (z. B. Rechnungen, Lieferscheine).
PDF angezeigt (ehemals GBS gedruckt)	Gibt an, ob das vom Abnehmer unterschriebene GBS-Dokument bereits in einem PDF-Viewer angezeigt wurde. Bitte beachten Sie, dass AC nicht feststellen kann, ob das Dokument tatsächlich ausgedruckt wurde.
Vorgangstyp	Fix „Gelangensbestaetigung“.
Meldeland	Fix „DE“.
Verfahrensbereich	Fix „GBS_PRO“.

3.2. Aktionen

Über das Kontextmenü der Übersicht können Sie verschiedene Aktionen auslösen. Diese sind im Folgenden erklärt, sofern sie nicht in späteren Abschnitten erklärt werden.

Neu ...	Der Vorgangs-Editor wird mit einem leeren Datensatz geöffnet.
Bearbeiten	Der Vorgangs-Editor wird geöffnet und die Daten des markierten Vorgangs werden geladen.
Kopieren	Der Vorgangs-Editor wird geöffnet und die Daten des markierten Vorgangs werden in einen neuen Vorgang übernommen. Dabei werden bereits abgegebene Rückmeldungen des Abnehmers verworfen.
Löschen	Die markierten Vorgänge werden unwiderruflich aus dem System entfernt. Diese Aktion kann nur von einem Superuser ausgeführt werden.

4. Editor

Mit Hilfe des Vorgangs-Editors können Sie alle vorgangsrelevanten Daten einsehen und bearbeiten. Sie erreichen ihn über die Aktionen „Neu ...“, „Bearbeiten“ oder „Kopieren“ der Übersicht (siehe vorherigen Abschnitt).

Abbildung 4: Vorgangs-Editor

Ein Vorgang enthält im Kopfbereich des Editors die nachfolgend beschriebenen Angaben.

Vorgangstyp	Diese Felder enthalten für alle Gelangensbestätigungen dieselben Daten.
Vorgangsnummer	Eindeutige, von AC vergebene Nummer des GBS-Vorgangs.
Bezugsnummer	<i>Pflichtfeld</i> Vom Benutzer vergebenes Identifikationsmerkmal des GBS-Vorgangs. Bei einer Neuanlage wird in diesem Feld die Vorgangsnummer voreingetragen.
Betriebliche ID	Weiteres, vom Benutzer vergebenes Identifikationsmerkmal des GBS-Vorgangs.

4.1. Gelangensbestätigung

Im Folgenden werden die Felder der Kopfdaten des Tab-Reiters Gelangensbestätigung erläutert.

Gruppe Abnehmer	Daten über den Empfänger der Ware.
GP-Code	Über das  -Symbol können Sie die Daten eines Geschäftspartners aus den Stammdaten laden, dessen Daten in den Abnehmer-Feldern voreingetragen werden sollen. In diesem Feld wird dann sein eindeutiger

	Code angezeigt. Anderenfalls können Sie dieses Feld als Freitext-Feld verwenden oder leer lassen.
Name	<i>Pflichtfeld</i> Name bzw. Firma des Abnehmers.
Strasse/Nummer	<i>Pflichtfeld</i> Straße und Hausnummer der Abnehmer-Adresse.
PLZ	<i>Pflichtfeld</i> Postleitzahl der Abnehmer-Adresse.
Ort	<i>Pflichtfeld</i> Ort der Abnehmer-Adresse.
Nationalität	<i>Pflichtfeld</i> Land der Abnehmer-Adresse, kodiert nach ISO 3166-2. Es muss sich um ein EU-Land handeln.
USt.ID-Nr.	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer des Abnehmers.
E-Mail	<i>Bedingtes Pflichtfeld</i> E-Mail-Adresse des Abnehmers, an die die Aufforderung zur Bearbeitung der Gelangensbestätigung gesendet wird. Pflichtfeld, wenn ein Haken im Feld Als E-Mail versenden gesetzt ist.
Fremdreferenz	Freitext-Feld für Informationen zur Identifizierung des Abnehmers in anderen Systemen.
Sprache	Sprache, in der dem Abnehmer E-Mails, die Webseite und GBS-Dokumente angezeigt werden sollen. Bitte beachten Sie hierzu auch die Spracheinstellungen (S. 7).
Gruppe Versender	Daten über den Versender der Ware. Dies ist in den meisten Fällen Ihr eigenes Unternehmen. Sie können die Daten über die Einstellung Default Versender automatisch voreintragen lassen.
GP-Code	Über das  -Symbol können Sie die Daten eines Geschäftspartners aus den Stammdaten laden, dessen Daten in den Versender-Feldern voreingetragen werden sollen. In diesem Feld wird dann sein eindeutiger Code angezeigt. Anderenfalls können Sie dieses Feld als Freitext-Feld verwenden oder leer lassen.
Name	<i>Pflichtfeld</i> Name bzw. Firma des Versenders.
Strasse/Nummer	<i>Pflichtfeld</i> Straße und Hausnummer der Versender-Adresse.
PLZ	<i>Pflichtfeld</i> Postleitzahl der Versender-Adresse.
Ort	<i>Pflichtfeld</i> Ort der Versender-Adresse.

Nationalität	Pflichtfeld Land der Versender-Adresse, kodiert nach ISO 3166-2. Es muss „DE“ für Deutschland eingetragen werden.
USt.ID-Nr.	Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer des Versenders.
Bearbeiter	Pflichtfeld Name des Sachbearbeiters, der dem Abnehmer als Ansprechpartner dient. Bitte beachten Sie, dass zur automatischen Füllung dieses Feldes ein Ansprechpartner in den Geschäftspartner-Stammdaten hinterlegt werden muss.
E-Mail	Bedingtes Pflichtfeld E-Mail-Adresse des Sachbearbeiters, der dem Abnehmer als Ansprechpartner dient. Diese wird auch als Absender-Adresse für alle E-Mails an den Abnehmer eingetragen. Pflichtfeld, wenn ein Haken im Feld Als E-Mail versenden gesetzt ist.
Telefon	Telefonnummer des Sachbearbeiters, der dem Abnehmer als Ansprechpartner dient.
Gruppe Abgabe	Einstellungen zur Abgabe (Versand) des GBS-Vorgangs.
Als E-Mail versenden	Bedingtes Pflichtfeld Gibt an, ob die Kommunikation mit dem Abnehmer per E-Mail stattfinden soll. Ist der Haken nicht gesetzt, müssen Sie dem Abnehmer das Vorschaudokument auf anderem Wege übermitteln. Pflichtfeld, wenn ein Haken im Feld Mahndienst verwenden gesetzt ist.
Ust.ID. - Prüfung	Wird zurzeit nicht verwendet. Der Haken sollte nicht gesetzt sein.
Prüfstatus	Wird zurzeit nicht verwendet. Das Feld sollte leer sein.
Abgabedatum Dienst	Datum, an dem der Vorgang automatisch durch einen regelmäßig laufenden Dienst abgegeben werden soll. Ist dieses Feld leer, müssen Sie den Vorgang manuell abgeben. Anstelle eines Datums können Sie auch „ME“ für den letzten Tag des aktuellen Monats, „QE“ für den letzten Tag des aktuellen Quartals eingeben.
Gruppe Mahnung	Einstellungen zur automatischen Mahnung (s. S. 6).
Mahndienst verwenden	Gibt an, ob der Mahndienst für diesen Vorgang verwendet werden soll.
Aktuelle Stufe	Gibt, beginnend bei 0, die aktuelle Mahnstufe an. Beim Versand einer Mahnung wird diese um 1 erhöht. Beim Erreichen der Mahnstufe 3 wird eine Abbruchmeldung per E-Mail an den Versender geschickt. Anschließend wird nicht mehr automatisch gemahnt.
Nächste Mahnung am	Datum, an dem die nächste Mahnung versandt wird. Beim Versand einer Mahnung wird dieses automatisch gemäß den Einstellungen erhöht.

Gruppe Bestätigung	Anzeige der Rückmeldungen des Abnehmers.
Status	Entspricht Spalte Bestätigungsstatus der Übersicht.
Manueller Abschluss	Entspricht Spalte Manuell abgegeben der Übersicht.
Anmerkungen	Dieses Textfeld enthält Informationen über die Rückmeldungen des Abnehmers. Hier wird auch der Inhalt des Anmerkungen-Feldes auf der Webseite angezeigt, wenn der Abnehmer eine Anmerkung hinterlassen hat.
Dokumente	Liste der erzeugten und unterschriebenen GBS-Dokumente. Um eines oder auch mehrere Dokumente gleichzeitig zu öffnen, markieren Sie diese in der Liste und klicken Sie auf das  -Symbol.
Vorschaudokument(e) öffnen	Diese Schaltfläche öffnet eine Vorschau der GBS-Dokumente, die dem Abnehmer zur Bestätigung auf der Webseite angezeigt werden, in Ihrem PDF-Anzeigeprogramm (konfigurierbar über den Menüpunkt „System Persönliche Einstellungen“). Wenn der Vorgang noch nicht abgegeben ist oder bereits eine Rückmeldung des Abnehmers vorliegt, ist die Schaltfläche ohne Funktion.
Link	URL der Bestätigungs-Webseite, die dem Abnehmer bei Abgabe übermittelt wird. Sie können den URL mit einem Doppelklick in die Zwischenablage übernehmen.

4.2. Warendaten

Im diesem Tab-Reiter können Sie Details zu den zu bestätigenden Belegen (z. B. Rechnungen, Lieferscheine) hinterlegen. Er gliedert sich in die Bereiche Belege (oben) und Beleg-Positionen (unten). Es muss mindestens ein Beleg hinterlegt werden. Belege können Positionen enthalten.

4.2.1. Belege

Bei dieser Tabelle handelt es sich um eine editierbare Tabelle. Das bedeutet, dass Sie die Daten direkt in der Tabelle eintragen können. Verwenden Sie die Tabulator-Taste, um von Zelle zu Zelle zu springen.

Belege (2)

Status	Manuell	Pos.Nr.	Art	Nummer	Ausstellungsdatum	Empfangsdatum	Empfangsort	Fremdreferenz	Selbstabholung	Empfangsdatum hist.	Empfangsort hist.
		1	RE	2014-0008	05.01.2014	15.01.2014	Nijmegen				
		2	RE	2014-0012	08.01.2014	15.01.2014	Nijmegen				

Abbildung 5: Tabelle Belege

Die in Klammern stehende Zahl in der Tabellen-Überschrift gibt die Anzahl der Belege des Vorgangs an. Im Folgenden werden die Spalten der Tabelle erläutert.

Status	Symbol für den fachlichen Status des Belegs. Falls mehr als eine Bedingung zutrifft, wird der schlechtere (in dieser Liste weiter unten
---------------	---

	genannte) Status verwendet. <table> <tr> <td></td><td> leer Der Beleg wurde noch nicht mit dem Vorgang abgegeben. </td></tr> <tr> <td></td><td> Wartend Der Beleg wurde abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen. </td></tr> <tr> <td></td><td> Abgelehnt Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden abgelehnt. </td></tr> <tr> <td></td><td> Bestätigt Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden ohne Änderungen bestätigt. </td></tr> <tr> <td></td><td> Bestätigt Editiert Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden bestätigt. Zuvor wurde am Beleg bzw. an mindestens einer Position eine Änderung vorgenommen. </td></tr> <tr> <td></td><td> Bestätigt Teilweise Mindestens eine Position des Belegs wurde bestätigt und mindestens eine Position des Belegs wurde abgelehnt. </td></tr> <tr> <td></td><td> Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert. </td></tr> </table>		leer Der Beleg wurde noch nicht mit dem Vorgang abgegeben.		Wartend Der Beleg wurde abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen.		Abgelehnt Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden abgelehnt.		Bestätigt Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden ohne Änderungen bestätigt.		Bestätigt Editiert Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden bestätigt. Zuvor wurde am Beleg bzw. an mindestens einer Position eine Änderung vorgenommen.		Bestätigt Teilweise Mindestens eine Position des Belegs wurde bestätigt und mindestens eine Position des Belegs wurde abgelehnt.		Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert.
	leer Der Beleg wurde noch nicht mit dem Vorgang abgegeben.														
	Wartend Der Beleg wurde abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen.														
	Abgelehnt Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden abgelehnt.														
	Bestätigt Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden ohne Änderungen bestätigt.														
	Bestätigt Editiert Der Beleg bzw. alle Positionen des Belegs wurden bestätigt. Zuvor wurde am Beleg bzw. an mindestens einer Position eine Änderung vorgenommen.														
	Bestätigt Teilweise Mindestens eine Position des Belegs wurde bestätigt und mindestens eine Position des Belegs wurde abgelehnt.														
	Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert.														
Manuell	Gibt an, ob der Beleg manuell, also durch den Versender, abgeschlossen wurde. Dies kann z. B. nötig sein, wenn der Abnehmer ein per Hand ausgefülltes GBS-Dokument per Fax an den Versender sendet.														
Pos.Nr.	Laufende Nummer des Belegs im Vorgang.														
Art	<i>Pflichtfeld</i> Freitext-Feld für die Art des Belegs (z. B. Rechnung, Lieferschein).														
Nummer	<i>Pflichtfeld</i> Eindeutige Nummer des Belegs.														
Ausstellungsdatum	<i>Pflichtfeld</i> Datum, an dem der Beleg erzeugt wurde.														
Empfangsdatum	<i>Bedingtes Pflichtfeld</i> Datum, an dem die Ware voraussichtlich den Abnehmer erreicht. Wenn Sie in diesem Feld etwas eintragen, wird der Inhalt automatisch in die Datumsfelder der Positionen übernommen. Wenn Sie die Einstellung Monatsgenaue Datenerfassung aktiviert haben, müssen Sie hier einen Monat angeben. Pflichtfeld, wenn der Beleg positionslos ist.														

Empfangsort	Bedingtes Pflichtfeld Ort, an dem die Ware voraussichtlich den Abnehmer erreicht. Wenn Sie in diesem Feld etwas eintragen, wird der Inhalt automatisch in die Ortfelder der Positionen übernommen. Pflichtfeld, wenn der Beleg positionslos ist.
Fremdreferenz	Eindeutige Nummer des Belegs in einem anderen System.
Selbstabholung	Setzen Sie hier den Haken, wenn der Abnehmer die Ware mit eigenen Transportmitteln befördert.
Empfangsdatum hist.	In dieses Feld werden die ursprünglich an den Abnehmer gesendeten Daten eingetragen, wenn dieser auf der Webseite Änderungen vornimmt.
Empfangsort hist.	In dieses Feld werden die ursprünglich an den Abnehmer gesendeten Daten eingetragen, wenn dieser auf der Webseite Änderungen vornimmt.

Über das Kontextmenü der Tabelle können Sie zusätzlich die folgenden Aktionen ausführen.

Beleg einfügen	Fügt eine weitere Zeile zur Erfassung eines Belegs in die Tabelle ein. Alternativ können Sie auch das  -Symbol an der rechten Seite der Tabelle verwenden.
Beleg entfernen	Entfernt die markierte Zeile aus der Tabelle. Gleichzeitig werden auch alle Positionen des Belegs entfernt. Alternativ können Sie auch das  -Symbol an der rechten Seite der Tabelle verwenden.
Quittungsdokument(e) öffnen	Öffnet alle GBS-Dokumente, mit denen mindestens eine Position des Belegs bestätigt wurde, in Ihrem PDF-Anzeigeprogramm (konfigurierbar über den Menüpunkt „System Persönliche Einstellungen“).

4.2.2. Beleg-Positionen

Bei dieser Tabelle handelt es sich nicht um eine editierbare Tabelle. Die Daten der Positionen werden in den darunter liegenden Eingabe- und Anzeigefeldern dargestellt. Verwenden Sie die Tabulator-Taste, um von Feld zu Feld zu springen.

Beleg-Positionen (3)													
Status	Pos.Nr.	Beleg	Artikelnummer	Bezeichnung	Fremdreferenz	Menge	Mengene...	Empfangsdatum	Empfangsort	Menge hist.	Mengeneinh...	Empfa...	Empfa...
	1	2014-0008	A-451	Badeschuhe "Flap"		12	NAR	15.01.2014	Nijmegen				
	2	2014-0008	A-452	Badeschuhe "Flop"		6	NAR	15.01.2014	Nijmegen				
	1	2014-0012	A-453	Badeschuhe "Flip"		6	NAR	15.01.2014	Nijmegen				

Abbildung 6: Tabelle Beleg-Positionen

Die in Klammern stehende Zahl in der Tabellen-Überschrift gibt die Anzahl der Beleg-Positionen, die in der Beleg-Tabelle markierten sind, an. Sie können sich also auch die Positionen mehrerer Belege gleichzeitig anzeigen lassen. Im Folgenden werden die Spalten bzw. Felder des Bereichs erläutert.

Status	Symbol für den fachlichen Status der Position. <table border="1"> <tr> <td data-bbox="564 367 683 506">leer</td><td data-bbox="683 367 1426 506"> leer Die Position wurde noch nicht mit dem Vorgang abgegeben. </td></tr> <tr> <td data-bbox="564 506 683 645"></td><td data-bbox="683 506 1426 645"> Wartend Die Position wurde abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen. </td></tr> <tr> <td data-bbox="564 645 683 741"></td><td data-bbox="683 645 1426 741"> Abgelehnt Die Position wurde abgelehnt. </td></tr> <tr> <td data-bbox="564 741 683 837"></td><td data-bbox="683 741 1426 837"> Bestätigt Die Position wurde ohne Änderungen bestätigt. </td></tr> <tr> <td data-bbox="564 837 683 976"></td><td data-bbox="683 837 1426 976"> Bestätigt Editiert Die Position wurde bestätigt. Zuvor wurde an ihr eine Änderung vorgenommen. </td></tr> <tr> <td data-bbox="564 976 683 1155"></td><td data-bbox="683 976 1426 1155"> Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert. </td></tr> </table>	leer	leer Die Position wurde noch nicht mit dem Vorgang abgegeben.		Wartend Die Position wurde abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen.		Abgelehnt Die Position wurde abgelehnt.		Bestätigt Die Position wurde ohne Änderungen bestätigt.		Bestätigt Editiert Die Position wurde bestätigt. Zuvor wurde an ihr eine Änderung vorgenommen.		Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert.
leer	leer Die Position wurde noch nicht mit dem Vorgang abgegeben.												
	Wartend Die Position wurde abgegeben. Es ist noch keine Rückmeldung eingegangen.												
	Abgelehnt Die Position wurde abgelehnt.												
	Bestätigt Die Position wurde ohne Änderungen bestätigt.												
	Bestätigt Editiert Die Position wurde bestätigt. Zuvor wurde an ihr eine Änderung vorgenommen.												
	Storniert Der Vorgang wurde manuell durch eine Stornierung abgebrochen. Bereits bestätigte Belege und Positionen blieben dabei unverändert.												
Pos.Nr.	Laufende Nummer der Position auf dem Beleg.												
Beleg	Eindeutige Nummer des Belegs, auf dem diese Position enthalten ist. Diese Spalte ist nur relevant, wenn Sie sich die Positionen mehrerer Belege gleichzeitig anzeigen lassen.												
Artikelnummer	<i>Pflichtfeld</i> Eindeutige Nummer des Artikels. Über das -Symbol können Sie die Daten eines Artikels aus den Stammdaten laden, dessen Daten in den Feldern voreingetragen werden sollen. In diesem Feld wird dann sein eindeutiger Code angezeigt. Anderenfalls können Sie dieses Feld als Freitext-Feld verwenden.												
Bezeichnung	<i>Pflichtfeld</i> Handelsübliche Bezeichnung des Artikels. Bei Fahrzeugen muss auch die Fahrgestellnummer angegeben werden.												
Fremdreferenz	Eindeutige Nummer des Belegs in einem anderen System.												
Menge	<i>Pflichtfeld</i> Menge der gelieferten Ware.												
Mengeneinheit	<i>Pflichtfeld</i> Einheit, in der die Menge angegeben ist. Über das -Symbol können												

	Sie eine Liste zulässiger Mengeneinheiten einsehen.
Empfangsdatum	<i>Pflichtfeld</i> Datum, an dem die Ware voraussichtlich den Abnehmer erreicht. Wenn im gleichnamigen Feld des Beleges etwas eingetragen ist, wird der Inhalt automatisch in dieses Feld übernommen. Wenn Sie die Einstellung Monatsgenaue Datenerfassung aktiviert haben, müssen Sie hier einen Monat angeben.
Empfangsort	<i>Pflichtfeld</i> Ort, an dem die Ware voraussichtlich den Abnehmer erreicht. Wenn im gleichnamigen Feld des Beleges etwas eingetragen ist, wird der Inhalt automatisch in dieses Feld übernommen.
Menge hist.	In dieses Feld werden die ursprünglich an den Abnehmer gesendeten Daten eingetragen, wenn dieser auf der Webseite Änderungen vornimmt.
Mengeneinheit hist.	In dieses Feld werden die ursprünglich an den Abnehmer gesendeten Daten eingetragen, wenn dieser auf der Webseite Änderungen vornimmt.
Empfangsdatum hist.	In dieses Feld werden die ursprünglich an den Abnehmer gesendeten Daten eingetragen, wenn dieser auf der Webseite Änderungen vornimmt.
Empfangsort hist.	In dieses Feld werden die ursprünglich an den Abnehmer gesendeten Daten eingetragen, wenn dieser auf der Webseite Änderungen vornimmt.
Manuell	Gibt an, ob die Position manuell, also durch den Versender, abgeschlossen wurde. Dies kann z. B. nötig sein, wenn der Abnehmer ein per Hand ausgefülltes GBS-Dokument per Fax an den Versender sendet.
Datum	Datum, an dem die letzte Änderung am Bestätigungsstatus über die Webseite vorgenommen wurde.
Ort	Ort, an dem die letzte Änderung am Bestätigungsstatus über die Webseite vorgenommen wurde.
Name	Name der Person, die die letzte Änderung am Bestätigungsstatus über die Webseite vorgenommen hat.

4.3. Übersicht

Auf diesem Tab-Reiter werden alle Änderungen am technischen Status des Vorgangs chronologisch dargestellt. Sie erhalten Informationen zur Art der Änderung, dem auslösenden Benutzer und dem genauen Zeitpunkt der Änderung.

4.4. Notizen

Auf diesem Tab-Reiter können Sie Notizen zum Vorgang in einem Freitext-Feld hinterlegen.

4.5. e-Akte

Mit Hilfe dieses Tab-Reiters können Sie Dateien an den Vorgang anfügen, wenn das Feature „DocumentFolder“ in Ihrem System freigeschaltet ist. Ziehen Sie hierzu eine Datei per Drag & Drop in die freie Fläche. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch zur e-Akte.

4.6. Aktionen

Über das Kontextmenü eines Vorgangs können Sie verschiedene Aktionen auslösen, die im Folgenden beschrieben werden. Sie erreichen das Kontextmenü durch einen Klick auf das -Symbol im Editor oder über den Rechtsklick auf einen markierten Vorgang in der Übersicht. Für häufig verwendete Aktionen stehen im Editor auch gleichnamige Buttons zur Verfügung.

OK	Speichert die Daten und schließt den Editor.
Abbrechen	Schließt den Editor, ohne die Daten zu speichern.
Übernehmen	Speichert die Daten, ohne den Editor zu schließen.
Prüfen	Führt eine Plausibilitätsprüfung der Daten durch. Eventuelle Fehler und Hinweise zur Behebung werden in einer Leiste am rechten Fensterrand dargestellt. Platzieren Sie den Mauszeiger auf der Leiste, um sie vollständig darzustellen. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift wird diese Ansicht fixiert.
Abgeben	Führt eine Plausibilitätsprüfung durch und gibt den Vorgang bei Erfolg automatisch ab. Ist der Haken im Feld Als E-Mail versenden gesetzt, wird der Abnehmer per E-Mail benachrichtigt. Über den darin enthaltenen Link kann er die Bestätigungs-Webseite aufrufen. Bitte beachten Sie, dass Vorgänge auch durch einen regelmäßig laufenden Dienst automatisch abgegeben werden können (siehe Feld Abgabedatum Dienst in Abschnitt 4.1).
Meldungen	Zeigt ausführliche Fehlermeldungen an. Verwenden Sie diese Aktion, wenn sich der Vorgang im Status „ERR“ befindet, um mehr über die Ursache des Fehlers zu erfahren.
Löschen	Löscht den Vorgang. Diese Aktion ist nur möglich, solange noch keine Bestätigung des Abnehmers eingegangen ist.
Manuell abschließen	Schließt den Vorgang manuell ab. Dies kann z. B. nötig sein, wenn der Abnehmer ein per Hand ausgefülltes GBS-Dokument per Fax an den Versender sendet. Über den sich öffnenden Dialog können Sie steuern, ob die noch unbestätigten Belege bzw. Positionen bestätigt oder abgelehnt werden sollen. Der Vorgang wird in der Spalte Manuell der Übersicht und das Feld Manueller Abschluss des Editors entsprechend gekennzeichnet. Auch die bestätigten Belege bzw. Positionen werden zur besseren Nachvollziehbarkeit gekennzeichnet. Diese Aktion ist nur

	möglich, wenn sich der Vorgang im Status „Gemeldet“ befindet.
Stornieren	Storniert einen Vorgang. Diese Aktion ist nur möglich, solange noch keine Bestätigung des Abnehmers eingegangen ist.
Wiedereröffnen	Eröffnet einen stornierten oder abgeschlossenen Vorgang wieder. Dies kann z. B. nötig sein, wenn der Abnehmer die Bestätigung einiger Positionen einer Lieferung zunächst abgelehnt hat, die Ware aber später doch noch erhalten hat. In diesem Fall wiedereröffnen Sie den Vorgang und geben ihn erneut ab. Es werden dann nur die noch nicht bestätigten Belege bzw. Positionen zur Bestätigung auf der Webseite angezeigt.
An anderen Empfänger versenden	Diese Aktion öffnet einen Dialog, über den die E-Mail-Adresse des Abnehmers auch noch nach der Abgabe geändert werden kann. Dies kann z. B. nötig sein, wenn Sie nach dem Abgeben des Vorgangs feststellen, dass die E-Mail-Adresse ungültig ist, etwa weil Sie eine sogenannte Bounce-Message des E-Mail-Servers erhalten. Im Hintergrund wird der Vorgang aus technischen Gründen zunächst storniert und anschließend wiedereröffnet, bevor er erneut abgegeben wird.