



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Finanzdepartement EFD

Eidgenössische Zollverwaltung EZV
Oberzolldirektion

Sektion Organisation

27. Juli 2011

Navigation in e-dec web

1. Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis	2
2.	Einstieg in e-dec web	3
3.	Navigation in e-dec web mit der TAB-Taste oder der Maus	4
4.	Erklärung der Buttons (Kopfleiste der Maske).....	5
4.1.	Zollanmeldung	5
4.2.	Warenposition	7
4.3.	Hilfe	11
5.	Erklärung des Strukturaufbaus und der Zeichen in der Struktur (linke Maskenseite)	12
5.1.	Erklärung des Strukturaufbaus	12
5.2.	Erklärung der Zeichen in der Struktur	14
6.	Erklärung der Erfassungsmasken (rechte Maskenseite)	15
6.1.	Pflichtfelder oder freiwillige Felder	15
6.2.	Hinterlegte Daten (Auswahllisten/DropDown-Listen)	15
6.3.	Listen erfassen	18
6.4.	Tooltips	20
6.5.	Infobutton / Hilfebutton	20
6.6.	Link zu Tares	21
7.	Allgemeine Funktionen der Maske	22
7.1.	Sprache	22
7.2.	Zurück- / Nächste Seite -Buttons	22
7.3.	Abschliessen der Zollanmeldung	23
7.4.	System am Arbeiten	24
8.	Erklärung der „Flags“ bei fakultativen Masken / Themenblöcken	25
9.	Erklärung der blauen Fähnchentexte	27
10.	Validierungsprüfung	28
11.	Plausibilitätsprüfung / Fehlermeldungen	29
12.	Erklärung „Richtigcode setzen“	31
13.	Unterschied Einstiegsmaske am Domizil / Einstiegsmaske beim Zollstellenterminal	32
14.	PDF-Button für Einfuhrliste / Ausfuhrliste / Bezugsschein	34

2. Einstieg in e-dec web

Der Einstieg in die Internetapplikation e-dec web erfolgt über die Homepage der Eidgenössischen Zollverwaltung.

Der folgende Link führt auf die Homepage der EZV:

<http://www.ezv.admin.ch/index.html>

Hier finden Sie Hinweise zu [Web-e-dec Import](#), respektive [Web-e-dec Export](#)

Folgende Links leiten Sie direkt zur entsprechenden Anwendung

[Test Web-e-dec Import](#)

[Produktion Web-e-dec Import](#)

[Test Web-e-dec Export](#)

[Produktion Web-e-dec Export](#)

folgende Seite erscheint.



Die gewünschte Aktion (z.B. Importzollanmeldung erstellen) kann durch einen Klick auf den entsprechenden Button ausgewählt werden.

Achtung!

Wurde eine Zollanmeldung einmal lokal als Vorlage gespeichert (siehe „Zollanmeldung speichern“ [Ziffer 4.1.2](#)), können die Daten für weitere Zollanmeldungen mit Hilfe des Buttons „Zollanmeldung laden“ auf der Einstiegsseite ins System geholt werden. Immer wieder verwendete Daten (z.B. die Adressen), müssen somit nicht jedes Mal neu erfasst werden.

Soll eine vorgängig als Vorlage erfasste Zollanmeldung ins System geladen werden, ist dies nur im Zeitpunkt des Einstiegs auf dieser Maske möglich.

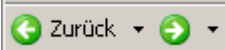
Anschliessend können die Daten nicht mehr ins System geladen werden.

3. Navigation in e-dec web mit der TAB-Taste oder der Maus

Grundsätzlich kann in e-dec web mit der TAB-Taste auf der Tastatur oder mit der Maus vorwärts navigiert werden.

Wird mit der TAB-Taste navigiert, springt er nicht nur auf die zu erfassenden Felder in der Erfassungsmaske, sondern auch der Reihe nach auf die Buttons, Bezeichnungen in der Struktur links und die Bezeichnungen in den Kopfzeilen.

Soll z.B. ein Infobutton mit der TAB-Taste geöffnet, oder ein anderer Button (z.B. für Seite vorwärts) „gedrückt“ werden, muss die Aktion über „Enter“ erfolgen. Soll der Infobutton wieder geschlossen werden, kann ein zweites Mal auf „Enter“ gedrückt werden.

Achtung! Die Vorwärts- und Zurücktasten des Browsers  dürfen nicht benutzt werden. Wird darauf geklickt, wird die Zollanmeldung geschlossen und die Daten werden gelöscht.

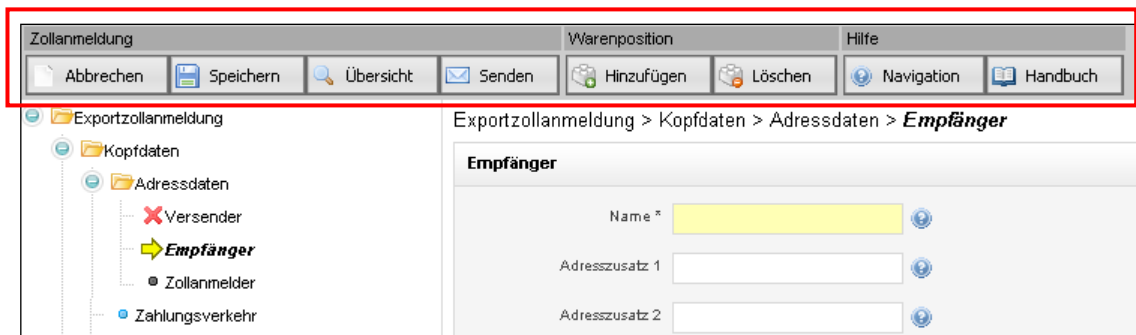
Folgender Hinweis wird Sie, vor dem definitiven Löschen der Daten, darauf aufmerksam machen:

Achtung: Es befindet sich noch eine offene Zollanmeldung in Ihrer e-dec web Sitzung.

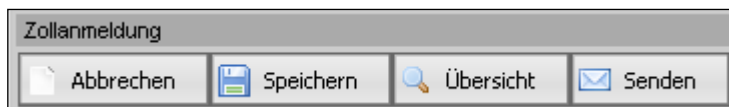
Möglicherweise haben Sie aus Versehen die "Zurück"-Schaltfläche Ihres Browsers betätigt. Erstellen Sie in diesem Fall keine neue Zollanmeldung, da Sie Ihre begonnene Zollanmeldung dabei verlieren würden. Bitte beachten Sie, dass für die Navigation in e-dec web die "Vor"- und "Zurück"-Schaltflächen des Browsers nicht zulässig sind.

- Klicken Sie hier, um das Ausfüllen Ihrer Zollanmeldung fortzusetzen.

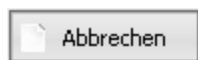
4. Erklärung der Buttons (Kopfleiste der Maske)



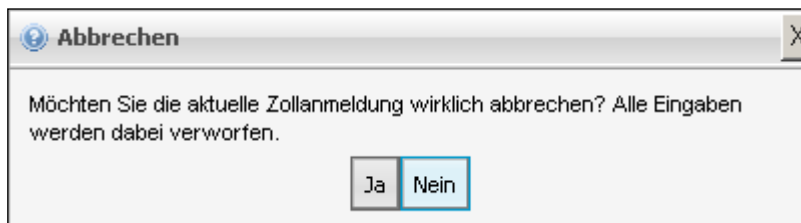
4.1. Zollanmeldung



4.1.1. Zollanmeldung abbrechen



Wird auf den Button „Abbrechen“ geklickt, wird vom System die folgende Meldung angezeigt:



Wird die Frage mit Ja bestätigt, werden alle schon erfassten Daten definitiv gelöscht und der Benutzer fällt auf die Einstiegsseite (Auswahl Import-/Exportzollanmeldung erstellen) zurück.

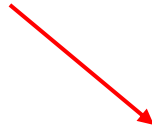
4.1.2. Zollanmeldung speichern



Mit Hilfe des Buttons „Speichern“ besteht die Möglichkeit, die erfassten Daten lokal bei sich abzuspeichern. Die Daten können auch gespeichert werden, wenn eine Zollanmeldung noch nicht komplett erfasst wurde (z.B. wenn nur die Adressdaten wieder verwendet werden sollen). Hin-gegen können falsch erfasste Daten (z.B. Text im Feld PLZ) nicht gespeichert werden.

Die lokal als XML-Datei gespeicherten Daten können für weitere Zollanmeldungen über den Button „Zollanmeldung laden“ auf der Einstiegsseite wieder verwendet werden siehe [Ziffer 2](#) .

4.1.3. Übersicht



Übersicht

Kopfdaten

Adressdaten

Empfänger	
Name	Harald Mint
Adresszusatz 1	
Adresszusatz 2	
Strasse und Hausnummer	Bernstrasse 30
Land	Schweiz (mit Liechtenstein, Büsingen und Campione d'Italia)
PLZ	3003
Stadt	Bern
Empfänger TIN	
Referenz	

Importeur	
Name	Harald Mint
Adresszusatz 1	
Adresszusatz 2	
Strasse und Hausnummer	Bernstrasse 30
Land	Schweiz (mit Liechtenstein, Büsingen und Campione d'Italia)
PLZ	3003
Stadt	Bern
Importeur TIN	
Referenz	

Zollanmelder

Wird auf den Button „ Übersicht“ geklickt, kann man sich jederzeit die bereits erfassten Daten im Überblick anzeigen lassen. Die erstellte Übersicht kann auch lokal abgespeichert oder ausgedruckt werden.

4.1.4. Zollanmeldung senden



Wird auf den Button „Senden“ geklickt, werden die Daten nach einer automatischen Plausibilitätsprüfung durch das System an die EZV gesendet.

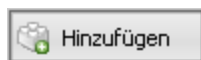
Die Zollanmeldung kann nach dem Versenden nicht mehr korrigiert / verändert werden, ausgenommen wenn noch Plausibilitätsfehler durch das System festgestellt werden. Plausibilitätsfehler müssen korrigiert werden, da nur plausible Zollanmeldungen an die EZV gesendet werden können.

Ausgenommen wenn noch Plausibilitätsfehler durch das System festgestellt werden. D.h. es können nur plausible Zollanmeldungen an die EZV gesendet werden.

4.2. Warenposition

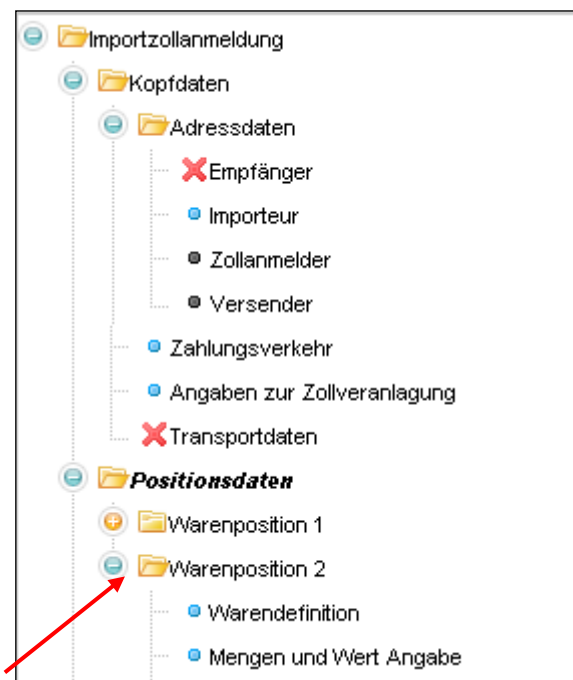


4.2.1. Hinzufügen



Mit Hilfe des Buttons „Hinzufügen“ kann in der Zollanmeldung eine weitere Warenposition erfasst werden. Die Baumstruktur der Warenposition wird sofort in der Struktur eingefügt.

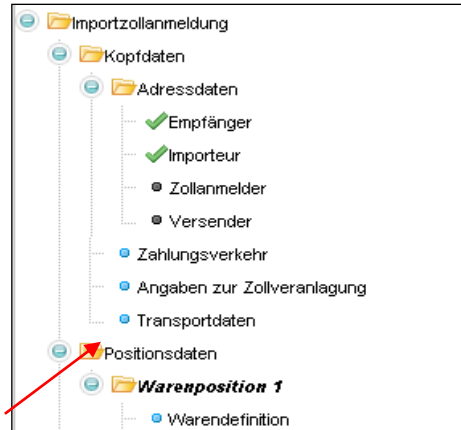
Beispiel:



Navigation in e-dec web

Eine weitere Warenposition kann auch „hinzugefügt“ werden, wenn in der Struktur auf  **Positionsdaten** geklickt wird.

Beispiel:



Es öffnet sich anschließend die folgende Maske:

Importzollanmeldung > **Positionsdaten**

Positionsdaten

Sie befinden sich in der Übersicht aller erfassten Warenpositionen.
Um eine Warenposition zu bearbeiten, klicken Sie in die einzelnen Masken (z.B. Warendefinition) der betreffenden Warenposition, um die Daten anzupassen.
Möchten Sie weitere Warenpositionen erfassen, gehen Sie bitte über das Menu "Warenposition" in der Kopfzeile auf "Hinzufügen".

Warenposition	Warennummer	Aktionen
Warenposition 1		 

[Warenposition hinzufügen](#)

Wird auf [Warenposition hinzufügen](#) geklickt erscheint eine Bestätigung und das System fügt in der oben gezeigten Maske sowie in der Struktur (siehe 1.Beispiel) eine weitere Warenposition ein. Die Daten der neuen Warenposition können durch Klicken in die einzelnen Masken in der Struktur (z.B. Warendefinition) erfasst werden oder über den Bleistift  in der Rubrik Aktionen bearbeitet werden.

Navigation in e-dec web

Beispiel:

Importzollanmeldung > **Positionsdaten**

Warenposition hinzugefügt

Ihrer Zollanmeldung wurde eine neue Warenposition hinzugefügt. Sie können die Warenposition in der linken Seitenleiste auswählen und bearbeiten.

Positionsdaten

Sie befinden sich in der Übersicht aller erfassten Warenpositionen.
Um eine Warenposition zu bearbeiten, klicken Sie in die einzelnen Masken (z.B. Warendefinition) der betreffenden Warenposition, um die Daten anzupassen.
Möchten Sie weitere Warenpositionen erfassen, gehen Sie bitte über das Menu "Warenposition" in der Kopfzeile auf "Hinzufügen".

Warenposition	Warennummer	Aktionen
Warenposition 1		 
Warenposition 2		 

Warenposition hinzufügen

In der Maske können Warenpositionen zudem durch Klicken auf den Papierkorb  gelöscht werden.

Importzollanmeldung > **Positionsdaten**

Positionsdaten

Sie befinden sich in der Übersicht aller erfassten Warenpositionen.
Um eine Warenposition zu bearbeiten, klicken Sie in die einzelnen Masken (z.B. Warendefinition) der betreffenden Warenposition, um die Daten anzupassen.
Möchten Sie weitere Warenpositionen erfassen, gehen Sie bitte über das Menu "Warenposition" in der Kopfzeile auf "Hinzufügen".

Warenposition	Warennummer	Aktionen
Warenposition 1		 

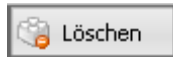
Warenposition hinzufügen

Wird in der folgenden Meldung auf ja geklickt, bestätigen Sie, dass die Warenposition wirklich gelöscht werden soll.

 **Warenposition löschen**

Möchten Sie diese Warenposition löschen?

4.2.2. Löschen



Durch Klicken auf den Button „Löschen“ öffnet sich die folgende Maske:

Importzollanmeldung > **Positionsdaten**

Positionsdaten

Sie befinden sich in der Übersicht aller erfassten Warenpositionen.
Um eine Warenposition zu bearbeiten, klicken Sie in die einzelnen Masken (z.B. Warendefinition) der betreffenden Warenposition, um die Daten anzupassen.
Möchten Sie weitere Warenpositionen erfassen, gehen Sie bitte über das Menu "Warenposition" in der Kopfzeile auf "Hinzufügen".

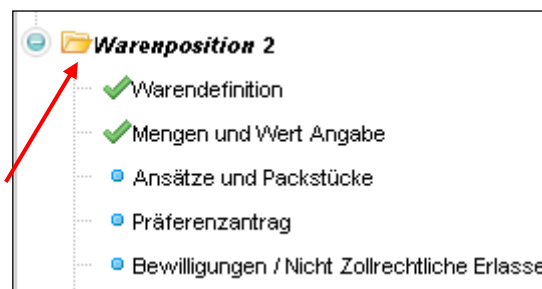
Warenposition	Warennummer	Aktionen
Warenposition 1	6203.4200	
Warenposition 2	6203.3100	
Warenposition 3	6203.1100	

[Warenposition hinzufügen](#)

Die gewünschte Warenposition kann nun durch Klicken auf den Papierkorb gelöscht werden.

Eine Warenposition kann auch „gelöscht“ werden, wenn in der Struktur auf die gewünschte Warenposition z.B. Warenposition 2 geklickt wird.

Beispiel:



Es öffnet sich anschliessend die folgende Maske:

Warenposition 2

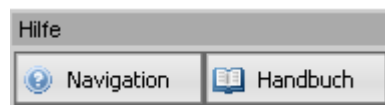
Sie befinden sich in der Übersicht der erfassten Warenposition.
Soll diese Warenposition gelöscht werden, klicken Sie auf "Warenposition löschen".
Um die Warenposition zu bearbeiten, klicken Sie in die einzelne Maske (z.B. Warendefinition), um die Daten anzupassen.
Möchten Sie eine weitere Warenposition erfassen, gehen Sie bitte über das Menu "Warenposition" in der Kopfzeile auf "Hinzufügen".

Warennummer	6203.3100
Warenbezeichnung	Kleider

Warenposition löschen

Die Warenposition kann durch Klicken auf den Button  **Position löschen** gelöscht werden.

4.3. Hilfe



4.3.1. Navigationshilfe



Durch Klicken auf den Button „Navigation“ werden Sie auf die von Ihnen aktuell geöffnete Instruktion „Navigation in e-dec web“ verzweigt.

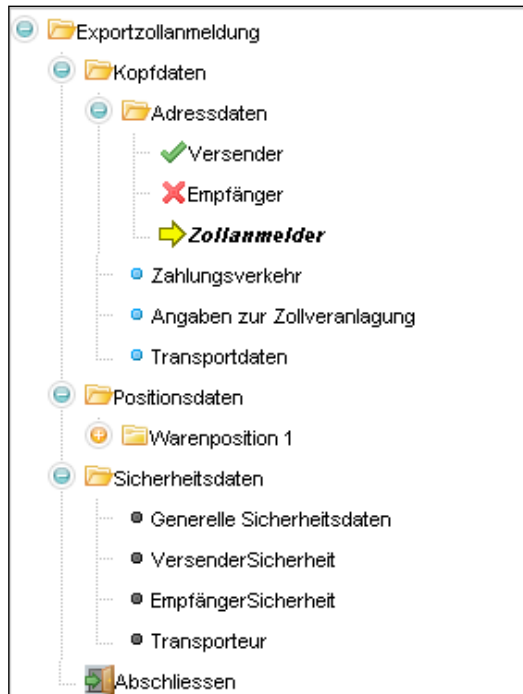
4.3.2. Benutzerhandbuch



Durch Klicken auf den Button „Handbuch“ wird auf die Erklärungen über den Prozessablauf der Veranlagung mit e-dec web verzweigt.

[Link zum Handbuch](#)

5. Erklärung des Strukturaufbaus und der Zeichen in der Struktur (linke Maskenseite)



5.1. Erklärung des Strukturaufbaus

Die Struktur innerhalb der Zollanmeldung ist unterteilt in die drei Hauptthemenblöcke:

Kopfdaten

Positionsdaten

Sicherheitsdaten (Sicherheitsdaten nur für Exportzollanmeldungen)

Diese drei Hauptthemen werden folgendermassen in weitere Themenblöcke / Erfassungsmasken unterteilt:

Kopfdaten	Adressdaten	(Für Import und Export)
	Zahlungsverkehr	(Für Import und Export)
	Angaben zu Zollveranlagung	(Für Import und Export)
	Transportdaten	(Für Import und Export)
Positionsdaten	Warendefinition	(Für Import und Export)

Navigation in e-dec web

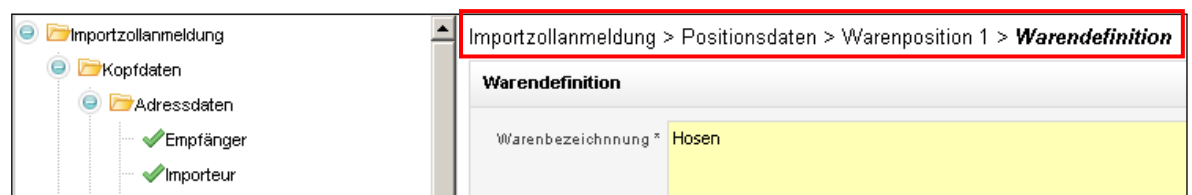
Mengen- und Wert Angabe	(Für Import und Export)
Ansätze und Packstücke	(Im Export nur „Packstücke“)
Präferenzantrag	(Im Export nur „vorgelegte Unterlagen / Bescheinigungen“)
Bewilligungen /	
Nicht zollrechtliche Erlasse	(Für Import und Export)
Zusatzabgaben u. Gebühren	(Nur für Import)
Veredelung / Ausbesserung	(Für Import und Export)
Nettoveranlagung	(Nur für Import)
Statistische Zusatzinformationen	(Für Import und Export)
Besondere Vermerke	(Für Import und Export)
Rückerstattung	(Nur für Export)

Sicherheitsdaten

Generelle Sicherheitsdaten	(Nur für Export)
Versender-Sicherheit	(Nur für Export)
Empfänger-Sicherheit	(Nur für Export)
Transporteur	(Nur für Export)

In welcher Warenposition und in welcher Maske sich der Benutzer befindet ist unter anderem in der Kopfanzeige zu erkennen.

Beispiel:



5.2. Erklärung der Zeichen in der Struktur

Zeichen	Beschreibung
	Steht das gelbe  Zeichen vor dem Ordner ist der Ordner geschlossen. Mit einem Klick darauf kann dieser geöffnet werden. Beim Öffnen der Zollanmeldung sind alle Ordner grundsätzlich immer geöffnet.
	Steht das blaue  Zeichen vor dem Ordner ist der Ordner offen. Soll dieser geschlossen werden, muss das Minus-Zeichen angeklickt werden.
	Steht vor der Maskenbezeichnung ein blauer Punkt (z.B.  Transportdaten) ist die Maske zwingend auszufüllen. =Pflichtmaske
	Steht vor der Maskenbezeichnung ein grauer Punkt (z.B.  Transporteur) muss die Maske nicht zwingend ausgefüllt werden. =fakultative Maske
	Das grüne Gutzeichen vor einer Maskenbezeichnung (z.B.  Versender) bedeutet, dass die Maske gemäss Validierungsprüfung (siehe Handbuch Ziffer 7.3) korrekt ausgefüllt ist.
	Das rote Kreuz vor einer Maskenbezeichnung (z.B.  Empfänger) bedeutet, dass die Maske gemäss Validierungsprüfung (siehe Handbuch Ziffer 7.3) noch nicht korrekt ausgefüllt ist. Die Felder in dieser Maske müssen zwingend überprüft werden.
	Der gelbe Pfeil dient als Anzeige, in welcher Maske sich der Benutzer gerade befindet. =Standort

6. Erklärung der Erfassungsmasken (rechte Maskenseite)

Mengen und Wert Angabe	
Eigenmasse [kg]	
Rohmasse [kg] *	
Zusatzmenge	
statistischer Wert [CHF] *	
MWST Wert [CHF] *	

6.1. Pflichtfelder oder freiwillige Felder

Beispiel:

Konto Zoll *	
--------------	----------------------

Alle Felder mit gelbem Hintergrund und schwarzem Stern hinter der Feldbezeichnung sind Pflichtfelder und somit zwingend auszufüllen. Um eine Zollanmeldung lokal zu speichern, dürfen die Pflichtfelder auch leer sein. Allerdings dürfen keine falschen Formate in den Feldern verwendet werden (z.B. kein Text im Feld PLZ).

Beispiel:

Referenz	
----------	----------------------

Alle Felder mit weissem Hintergrund sind freiwillige Felder und können bei Bedarf, müssen aber nicht zwingend ausgefüllt werden.

6.2. Hinterlegte Daten (Auswahllisten/DropDown-Listen)

Beispiel:

Name *	Markenschlüssel
--------	--

Bei den Erfassungsfeldern mit diesem Zeichen , ist eine alphabetisch geordnete Auswahlliste hinterlegt. Die Eingabe muss über diese Auswahlliste erfolgen. Es kann kein Freitext eingegeben werden.

Die Suchfunktion innerhalb der Werteliste ist mit Hilfe des Anfangsbuchstabens möglich.

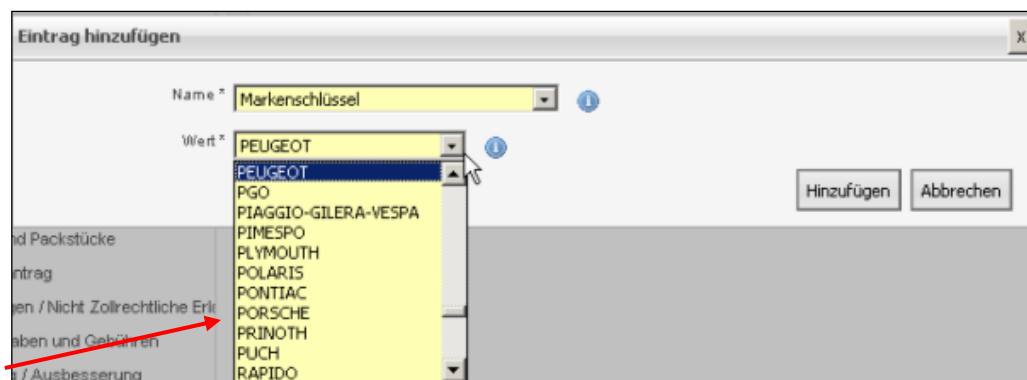
Bei sehr langen Listen sind die am häufigsten verwendeten Daten zu Beginn der Liste aufgeführt, um die Suche nach dem richtigen Begriff zu beschleunigen. Trifft keiner dieser „Top-

Navigation in e-dec web

Werte“ zu, muss innerhalb der Liste mit dem Anfangsbuchstaben nach der korrekten Angabe gesucht werden.

Beispiel:

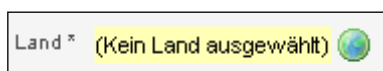
In der Werteliste „Markenschlüssel“ wird „Porsche“ gesucht. Es wird ins Feld „Wert“ oder auf den Pfeil geklickt um die Liste zu öffnen, anschliessend wird der Buchstabe „P“ (Gross- oder Kleinbuchstaben möglich) eingegeben. Die Liste springt auf die erste Fahrzeugmarke mit Anfangsbuchstaben „P“ (Peugeot).



Nun wird mit dem Cursor oder mit Hilfe der Pfeiltastatur „Porsche“ ausgewählt.

Sollte der gewünschte Markenschlüssel in der Liste auch nach der Eingabe des Anfangsbuchstaben nicht direkt ersichtlich sein, wird mit Hilfe des Cursors weiter nach unten gescrollt bis die Auswahl erfolgen kann.

Beispiel der Länderliste:



Bei gewissen Ländern (z.B. Empfängerland in einer Importzollanmeldung) wird vom System das Land automatisch gesetzt, da kein anderes zutreffen kann.

Beispiel:

Navigation in e-dec web

Empfänger

Name * ?

Adresszusatz 1 ?

Adresszusatz 2 ?

Strasse und Hausnummer ?

Land Schweiz (mit Liechtenstein, Büsingen und Campione d'Italia)

Muss bei einer Länderliste ein Land ausgewählt werden, wird auf das Symbol  geklickt um die Länderliste zu öffnen. Folgende Maske öffnet sich:

Land auswählen [X]

Bitte wählen Sie ein Land aus:

Derzeit ausgewählt: (Kein Land ausgewählt)

Aegypten
Äquatorial-Guinea (mit Mbini, Macias Nguema Biyogo, Annobon, Corisco und Elobey)
Äthiopien, Demokratische Bundesrepublik
Afghanistan
Albanien
Algerien

Übernehmen Abbrechen

Um die Suchhilfe zu aktivieren, wird nun in der Liste auf den blauen Balken geklickt und der entsprechende Anfangsbuchstabe des Landes (z.B. „S“ für Schweiz) eingegeben.

Land auswählen [X]

Bitte wählen Sie ein Land aus:

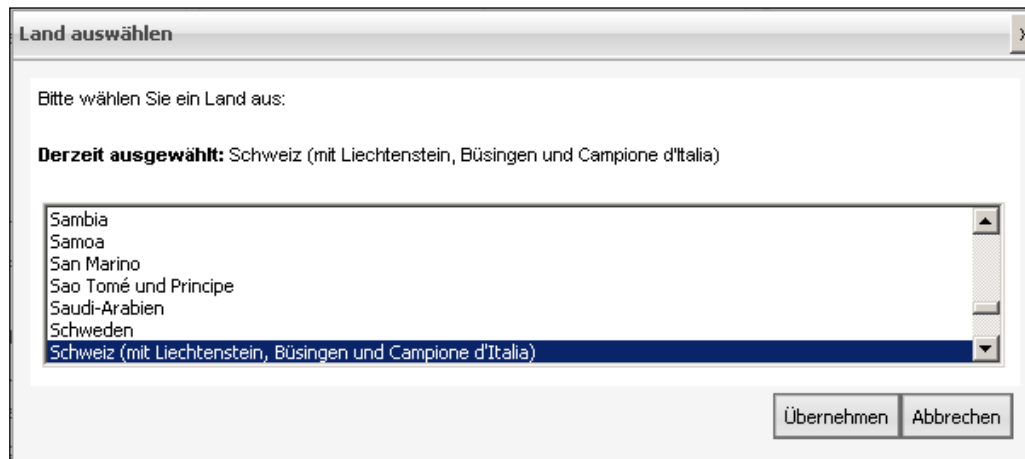
Derzeit ausgewählt: Salomonen (mit Süd-Salomon-Inseln, hauptsächlich Guadalcanal, Malaita, San Cristobal, Santa Isabel und Choiseul)

Polen
Portugal (mit den Azoren und Madeira)
Ruanda
Rumänien
Russische Föderation
Réunion (mit den Inseln Europa, Bassas da India, Juan de Nova, Glorieuses und Tromelin)
Salomonen (mit Süd-Salomon-Inseln, hauptsächlich Guadalcanal, Malaita, San Cristobal, Santa Isabel und Choiseul)

Übernehmen Abbrechen

Navigation in e-dec web

Der Cursor springt auf das erste Land in der Liste mit dem Anfangsbuchstaben „S“ (Salomonen). Mit Hilfe des Cursors oder der Pfeiltastatur kann nun nach unten gescrollt werden, bis das entsprechende Land (Schweiz) ausgewählt werden kann.



Land auswählen

Bitte wählen Sie ein Land aus:

Derzeit ausgewählt: Schweiz (mit Liechtenstein, Büsingen und Campione d'Italia)

Sambia
Samoa
San Marino
Sao Tomé und Príncipe
Saudi-Arabien
Schweden
Schweiz (mit Liechtenstein, Büsingen und Campione d'Italia)

Übernehmen Abbrechen

Um das Land auszuwählen wird nun auf übernehmen geklickt.

6.3. Listen erfassen

Beispiel:



Vorgelegte Unterlagen / Bescheinigungen

Art Unterlage-Code	Zeichen (Nummer) Unterlage	Datum	Zusätzliche Angaben	Aktionen
LKW-Frachtbrief	1457	04.05.2011		 

Vorgelegte Unterlage oder Bescheinigung hinzufügen

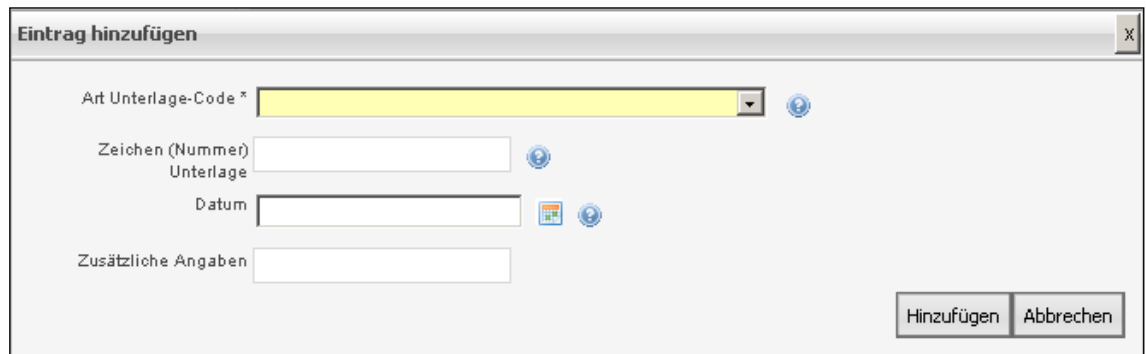
Teilweise kann in den Masken eine Liste manuell erfasst werden. Anhand der Vorgelegten Unterlagen / Bescheinigungen-Liste wird gezeigt, wie eine Liste erfasst und bearbeitet wird.

Um eine Liste zu erstellen, muss auf den Button geklickt werden.

Vorgelegte Unterlage oder Bescheinigung hinzufügen

Navigation in e-dec web

Es erscheint folgende Erfassungsmaske :



Die Maske kann wie gewohnt ausgefüllt werden. Die Logik Pflicht-/Nichtpflichtfelder wird hier wie in diesem Dokument schon beschrieben, angezeigt.

Sofern alles korrekt ist, wird auf den Button **Hinzufügen** geklickt.

Die Daten werden dann wie im Beispiel oben angezeigt, in die Liste abgefüllt.

Mit dem Button **Abbrechen** wird die Erfassungsmaske geleert und geschlossen.

Muss in einer Liste eine Datumseingabe erfolgen, kann das Datum anhand des Kalenders  ausgewählt werden. Datumsformat bei manueller Eingabe „TT.MM.JJJJ“.

Um die hinzugefügten Daten in der Liste bearbeiten zu können, muss auf den Stift  in der entsprechenden Zeile geklickt werden.

Es erscheint erneut die Erfassungsmaske und die Datenanpassung kann erfolgen.

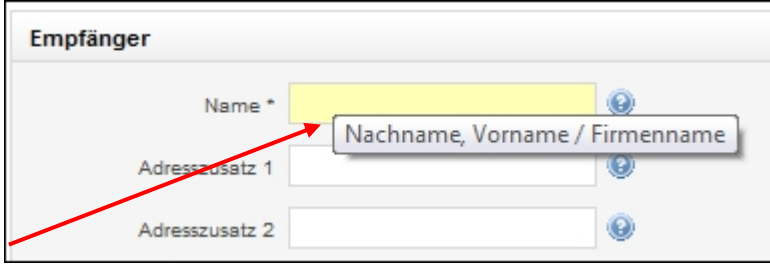
Um die erfassten Daten zu löschen, muss in der entsprechenden Zeile auf den Papierkorb  geklickt werden.

Die Daten sind danach unwiderruflich gelöscht.

Ein Warnhinweis macht darauf aufmerksam, dass die Daten dabei definitiv gelöscht werden.

6.4. Tooltips

Beispiel:



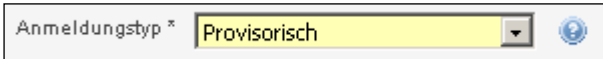
Tooltips sind Kurztexte, die Hinweise zu den Erfassungsmasken, den Buttons, den Feld- oder Strukturbezeichnungen und den Zeichen geben sollen.

Um sich die Tooltips anzeigen zu lassen, fährt man mit dem Cursor (Mauszeiger) in das jeweilige Feld, auf das gewünschte Zeichen oder auf den Button ohne zu klicken. Die Tooltips werden daraufhin ca. 5 Sekunden angezeigt, danach verschwinden sie automatisch wieder.

Tooltips sind sowohl in der Erfassungsmaske (teilweise auf den Feldern wie im Beispiel oben), in den Listen (auf den Bildchen wie z.B. ) wie auch in der Struktur (auf den Zeichen z.B. ) und teilweise auch auf den Buttons vorhanden.

6.5. Infobutton / Hilfebutton

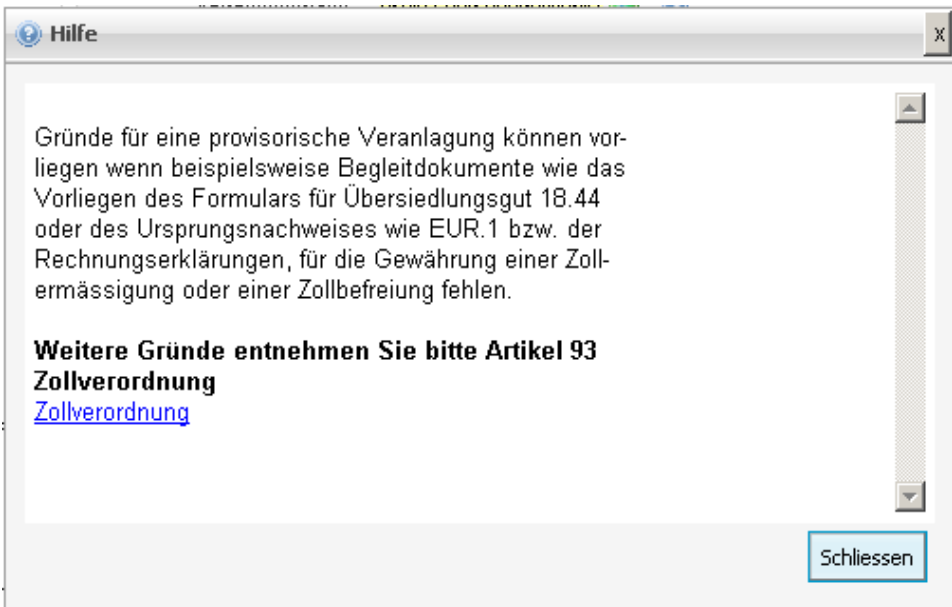
Beispiel:



Bei den meisten Feldern steht ein „Infobutton / Hilfebutton“  zur Verfügung.

Wird auf den Button geklickt, öffnet sich ein Popup-Fenster mit Erklärungen zum entsprechenden Feld und teilweise mit Beispielen oder Verlinkungen zu ausführlicheren Informationsunterlagen zum Themenbereich.

Beispieltext:



Hilfe

Gründe für eine provisorische Veranlagung können vorliegen wenn beispielsweise Begleitdokumente wie das Vorliegen des Formulars für Übersiedlungsgut 18.44 oder des Ursprungsnachweises wie EUR.1 bzw. der Rechnungserklärungen, für die Gewährung einer Zollermässigung oder einer Zollbefreiung fehlen.

Weitere Gründe entnehmen Sie bitte Artikel 93 Zollverordnung
[Zollverordnung](#)

Schliessen

Navigation in e-dec web

Um das Popup-Fenster zu verschieben, mit der linken Maustaste in den „Hilfebalken“ klicken, die Taste gedrückt halten und das Fenster beliebig verschieben.

Die Erfassung der Felder in der Maske kann auch bei geöffnetem „Infobutton / Hilfebutton“ weiter erfolgen.

6.6. Link zu Tares

Warendefinition

Warenbezeichnung *

Warennummer *

Informationen, welche Warennummer Sie verwenden müssen, erhalten Sie im [Tares](#)

Schlüssel

Zollbegünstigungscode

In der Maske „Warendefinition“ muss die Warennummer gemäss Tares zwingend eingegeben werden. In der Maske „Zusatzabgaben und Gebühren“ wird der Zusatzabgabencode / Zusatzabgabenschlüssel gemäss Tares verlangt. In der Maske „Nettoveranlagung“ wird der Tarazuschlag benötigt, der ebenfalls dem Tares entnommen werden kann.

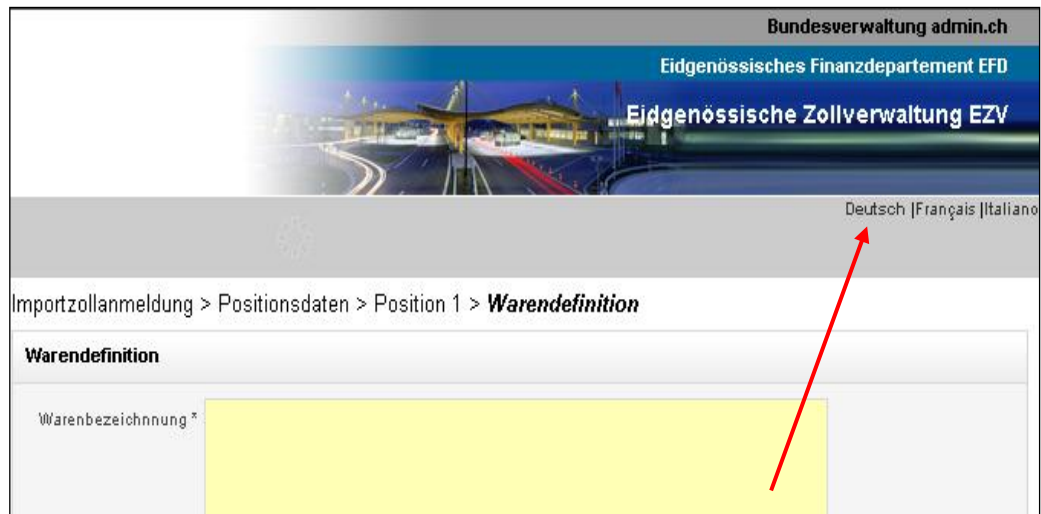
Um den Benutzern die Suche nach diesen Angaben zu erleichtern, wurde in den entsprechenden Masken ein Link auf Tares integriert. Um in den Tares zu gelangen, muss auf den blauen Link „Tares“ geklickt werden und die Startseite des Tares wird geöffnet.

Weitere Informationen (Handhabung, Suchfunktion, etc.) zu [Tares](#) sind entweder über die Links im Infobutton zur Warennummer oder direkt über diesen Link erhältlich:

[Tares](#)

7. Allgemeine Funktionen der Maske

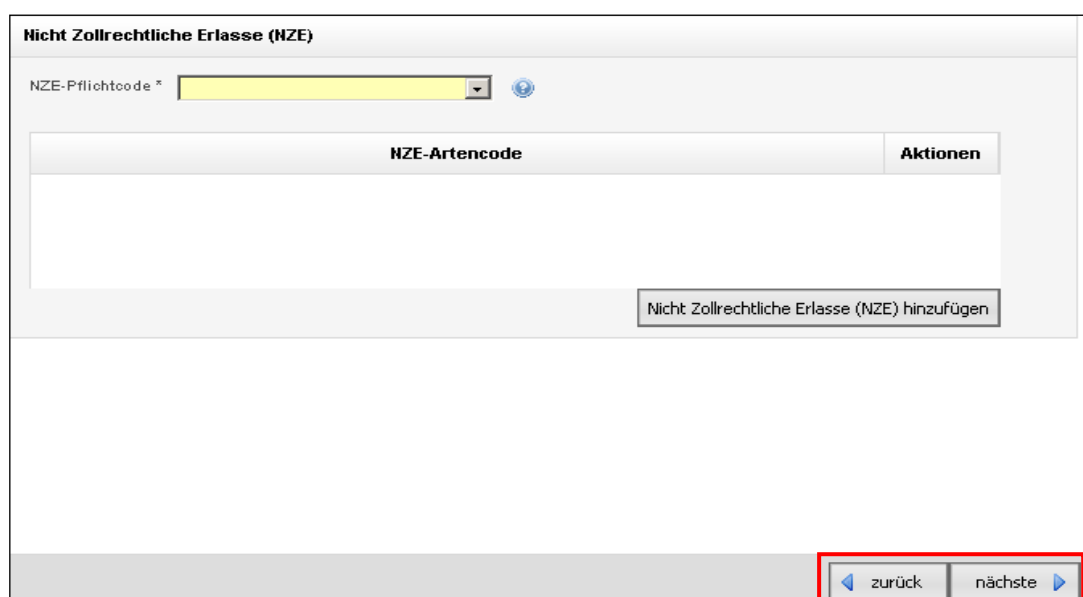
7.1. Sprache



Die Maske (Feldbezeichnungen/Tooltips/Infobutton/etc.) kann jederzeit in die gewünschte Landessprache **Deutsch | Français | Italiano** umgestellt werden.

Die Umstellung der Sprache hat keine Auswirkung auf die Sprache auf den PDF-Dokumenten. Diese wird über den „Sprachencode“ in der Maske „Angaben zur Zollveranlagung“ ausgewählt.

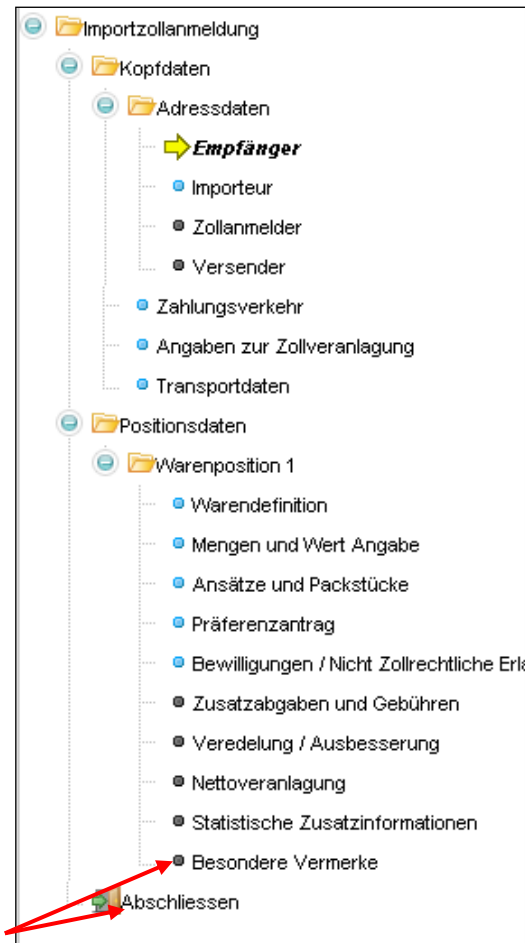
7.2. Zurück- / Nächste Seite -Buttons



Mit Hilfe dieser Buttons   werden die Seiten vor und zurück geblättert.

Durch das Blättern werden die bereits erfassten Daten beibehalten.

7.3. Abschliessen der Zollanmeldung



Wurde die Zollanmeldung erstellt und soll nun abgeschlossen werden, kann durch Klicken auf

 **Abschliessen** in der Struktur oder über den Button „nächste“ in der letzten Maske der Warenposition (Besondere Vermerke) die Anmeldung abgeschlossen werden. Die folgende Maske öffnet sich:

Importzollanmeldung > Abschliessen

Sie haben die letzte Eingabemaske erreicht. Bitte prüfen Sie, ob Sie alle benötigten Masken ausgefüllt haben.

Sie können nun eine der folgenden Aktionen durchführen oder eine Aktion aus dem Menü wählen. Sie können auch jederzeit in eine Maske wechseln und ihre Zollanmeldung bearbeiten.

Navigation in e-dec web

Die weitere Aktion kann hier ausgewählt werden.

7.4. System am Arbeiten



An diesem Zeichen  oben in der Kopfzeile ist ersichtlich, dass das System am Arbeiten ist. Während dieser Zeit sind keine Aktionen im System möglich.

8. Erklärung der „Flags“ bei fakultativen Masken / Themenblöcken

Importzollanmeldung > Kopfdaten > Adressdaten > **Versender**

☐ Versender eintragen (freiwillig)

Versender

Name

Adresszusatz 1

Adresszusatz 2

Nicht alle Masken müssen zwingend ausgefüllt werden. Die fakultativen Masken erkennt man einerseits am zusätzlichen Vermerk (**freiwillig**) und andererseits am **gestrichelten Rand** der Eingabefelder (Felder mit gestricheltem Rand = inaktiv).

Soll eine Datenerfassung in einer solchen Maske erfolgen, muss zuerst das „Flag“(der Haken) gesetzt werden, um die Felder zu aktivieren.

Die Eingabe kann nun wie gewohnt erfolgen. Weisses Hintergrund für freiwillige Felder, gelber Hintergrund plus Stern für Pflichtfelder.

Beispiel:

Importzollanmeldung > Kopfdaten > Adressdaten > **Versender**

☒ Versender eintragen (freiwillig)

Versender

Name *

Adresszusatz 1

Adresszusatz 2

Spezielles für Maske Zahlungsverkehr:

Zahlungsverkehr

☐ Barzahler

Konto Zoll * ?

Konto MWST * ?

MWST-Nr ?

Rechnungswährung * ?

Ist kein Zoll- / MWST-Konto vorhanden muss das Kästchen „Barzahler“ angeklickt werden.

Zahlungsverkehr

☒ Barzahler

Konto Zoll ?

Konto MWST ?

MWST-Nr ?

Rechnungswährung * ?

Die Felder Konto Zoll und Konto MWST werden vom System in den Hintergrund gesetzt und können / müssen nicht mehr ergänzt werden.

9. Erklärung der blauen Fähnchentexte

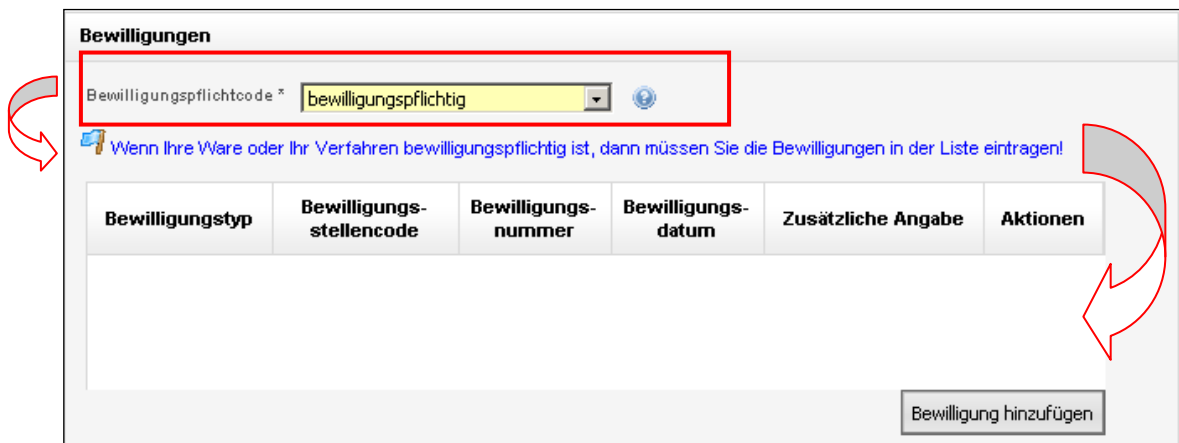


Werden gewisse Felder in der Maske angeklickt oder ausgefüllt, sind die Folgefelder zu diesem Thema automatisch Pflichtfelder.

Die blauen Infotexte weisen auf die Pflicht, die weiteren Felder auszufüllen, hin.

Beispiel anhand der Bewilligungsmaske:

Wird beim Bewilligungspflichtcode „bewilligungspflichtig“ eingegeben, muss automatisch auch die Erfassung der Informationen betreffend Bewilligungsart, Bewilligungsstellencode, Bewilligungsnummer, etc. stattfinden.

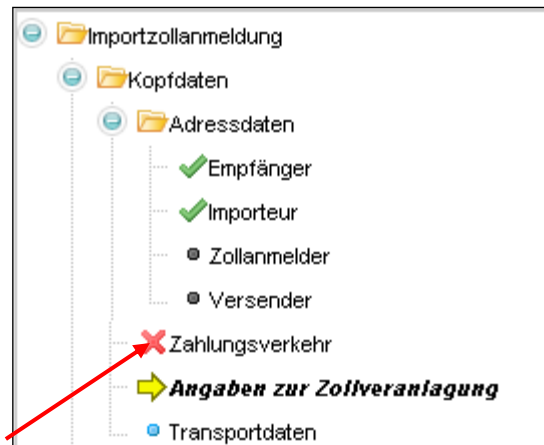
A screenshot of the 'Bewilligungen' (Licenses) form. The form has a title bar 'Bewilligungen'. Below it is a dropdown menu for 'Bewilligungspflichtcode *' with the value 'bewilligungspflichtig' selected. A red box highlights this dropdown. Below the dropdown is a blue flag icon with the text: 'Wenn Ihre Ware oder Ihr Verfahren bewilligungspflichtig ist, dann müssen Sie die Bewilligungen in der Liste eintragen!'. Below this is a table with the following columns: 'Bewilligungstyp', 'Bewilligungsstellencode', 'Bewilligungsnummer', 'Bewilligungsdatum', 'Zusätzliche Angabe', and 'Aktionen'. The table is currently empty. At the bottom right of the form is a button labeled 'Bewilligung hinzufügen'. Red arrows point from the blue flag icon to the table and from the table to the 'Bewilligung hinzufügen' button.

10. Validierungsprüfung

Die Validierungsprüfung wird vom System automatisch bei jedem Wechsel zwischen den Erfassungsmasken ausgelöst. Sprich, wurde eine Maske ausgefüllt und es wird zur nächsten gewechselt, wird die Prüfung ausgelöst. Es wird geprüft, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und ob alle Felder im richtigen Format erfasst wurden (z.B. im Feld „PLZ“ keine Buchstaben erfasst).

Wurden zum Beispiel nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt, wird dies in der Struktur mit einem roten Kreuz  angezeigt.

Beispiel:



Die Zollanmeldung kann erst erfolgreich an die EZV übermittelt werden, wenn alle Validierungsfehler behoben worden sind.

Das heisst, eine Zollanmeldung kann nur an die EZV gesendet werden, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt und alle Felder im richtigen Format erfasst sind.

Weitere Informationen zur Validierungsprüfung siehe Handbuch Ziffer 7.3.

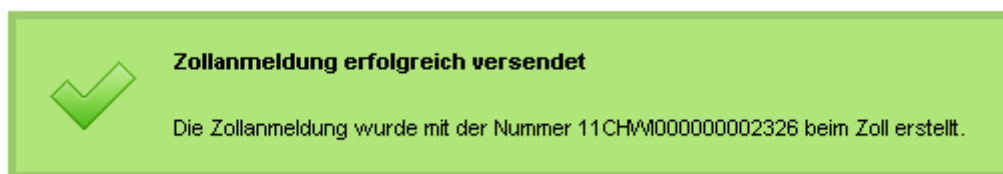
11. Plausibilitätsprüfung / Fehlermeldungen

Das IT-System der EZV unterzieht die eingehende Import- / Exportzollanmeldung einer Plausibilitätsprüfung sobald diese an die EZV übermittelt wird. Bei der Plausibilitätsprüfung werden verschiedene Themen überprüft (z.B. Bewilligungsscheck). Diese Prüfung läuft automatisch und ist für den Benutzer nicht sichtbar im Hintergrund.

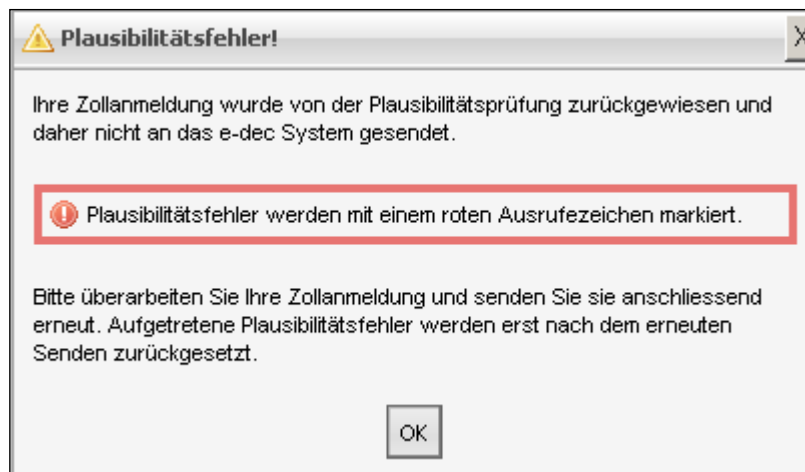
Ausgelöst wird die Plausibilitätsprüfung durch Klicken auf den Button  (siehe [Ziffer 4.1.4](#)).

Achtung! Solange noch Fehler aus der Validierungsprüfung bestehen, kann die Plausibilitätsprüfung nicht ausgelöst werden siehe [Ziffer 10](#) „Validierungsprüfung“.

Nach einer erfolgreichen Plausibilitätsprüfung mittels  erscheint folgende Meldung,

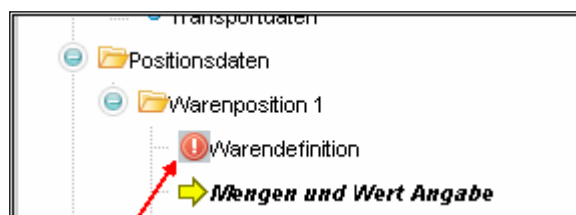


Werden bei der Plausibilitätsprüfung Fehler festgestellt, wird dies mit folgender Meldung angezeigt:



Die Fehler werden in der Struktur mit dem Zeichen  angezeigt.

Beispiel:



Navigation in e-dec web

Um die Fehlerbeschreibung lesen zu können, wird nun auf die in der Struktur mit  gekennzeichnete Maske geklickt. Es erscheint die entsprechende Maske, in der beim fehlerhaften Feld wiederum das Zeichen  angezeigt wird.

Beispiel:

Mengen und Wert Angabe		
Eigenmasse [kg]		  Plausibilitätsfehler!
Rohmasse [kg] *	200	
Zusatzmenge		  Plausibilitätsfehler!
statistischer Wert [CHF] *	2000	  Plausibilitätsfehler!
MWST Wert [CHF] *	1	  Plausibilitätsfehler!

Beim Anklicken des  wird die Fehlerbeschreibung geöffnet.

Beispiel:

Fehlerbeschreibung
R128 Eigenmasse fehlt / darf nicht 0 sein
R266 Wenn der Mittelwert auf die Eigenmasse geprüft wird, muss das Feld Eigenmasse ausgefüllt und grösser als 0 sein.

Der oder die genannten Fehler müssen nun behoben werden.

Die Fehlermeldung resp. das Zeichen  wird solange angezeigt, bis die Korrekturen korrekt vorgenommen und erneut auf  geklickt wurde.

Die Zollanmeldung kann nur nach erfolgreicher Plausibilitätsprüfung (sprich fehlerfrei) an den Zoll gesendet werden.

Weitere Informationen zu Validierungs- und Plausibilitätsprüfung befinden sich im Handbuch Ziffer 7.3 bzw. Ziffer 7.7.

12. Erklärung „Richtigcode setzen“

Werden während der Plausibilitätsprüfung vom System Fehler festgestellt, werden diese in der Fehlerbeschreibung angezeigt. Diese Fehler müssen nun überprüft und korrigiert werden.

Sind die Angaben, die das System beanstandet, jedoch gemäss erneuter Überprüfung der vorliegenden Papiere korrekt, so können diese mit Setzen des Richtigcodes bestätigt werden. Diese Möglichkeit besteht nur, wenn das Setzen des Richtigcodes in der Fehlerbeschreibung vorgesehen ist (siehe R125b im erläuternden Beispiel unten).

Wurde bei einer Beanstandung ein Richtigcode gesetzt, wird dies beim entsprechenden Feld wie folgt angezeigt:

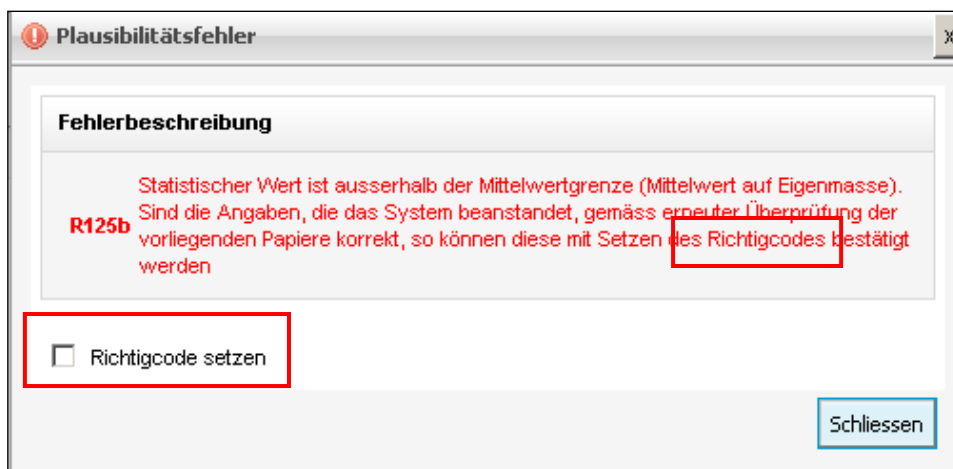


The screenshot shows a form titled "Mengen und Wert Angabe". It contains a text input field labeled "Eigenmasse [kg]" with the value "10". To the right of the input field is a blue question mark icon. Further right is a checked checkbox labeled "Confirmationcode gesetzt."

Eindeutig falsche Angaben (z.B. Tarifnummer existiert nicht), können nicht mit dem Richtigcode übersteuert werden.

Erläuterndes Beispiel:

Das System beanstandet den Wert, da der Wert im Verhältnis zum angegebenen Gewicht nicht plausibel scheint. Sind die Angaben jedoch gemäss den vorliegenden Unterlagen korrekt, kann die Eingabe mit dem Klick in das Kästchen „Richtigcode setzen“ bestätigt werden.



The screenshot shows a dialog box titled "Plausibilitätsfehler" with a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a section titled "Fehlerbeschreibung" containing the following text: "Statistischer Wert ist ausserhalb der Mittelwertgrenze (Mittelwert auf Eigenmasse). R125b Sind die Angaben, die das System beanstandet, gemäss erneuter Überprüfung der vorliegenden Papiere korrekt, so können diese mit Setzen des Richtigcodes bestätigt werden". Below this text is a checkbox labeled "Richtigcode setzen". At the bottom right of the dialog box is a button labeled "Schliessen". Red boxes highlight the error description text and the "Richtigcode setzen" checkbox.

Die Informationen zu „Richtigcode setzen“ befinden sich auch im Handbuch Ziffer 7.7.2.

13. Unterschied Einstiegsmaske am Domizil / Einstiegsmaske beim Zollstellenterminal

Einstiegsmaske am Domizil:

(Via Internet-Link:)



Am Domizil des Benutzers oder an jedem beliebigen Ort mit Internet-Zugriff stehen dem Benutzer via Internet-Link die Möglichkeiten „Importzollanmeldung erstellen“, „Exportzollanmeldung erstellen“ und „Zollanmeldung laden“ zur Verfügung.

Wie in [Ziffer 2](#) erklärt, dient der Button „Zollanmeldung laden“ auf der Einstiegsseite dazu, lokal gespeicherte Vorlagen wieder zu verwenden. Dies ist jedoch nur vom Domizil aus möglich, da nur dort der Zugriff auf die lokalen Daten des Benutzers möglich ist.

Einstiegsmaske beim Zollstellenterminal:



Navigation in e-dec web

Beim Zollstellenterminal stehen die Möglichkeiten „Importzollanmeldung erstellen“, „Exportzollanmeldung erstellen“ und „Zollanmeldung suchen“ zur Verfügung.

Mit Hilfe des Buttons „Zollanmeldung suchen“ sowie der Angabe von Zollanmeldungs-Nr. und Zugangscode (beides auf der Einfuhr- / Ausfuhrliste aufgedruckt) kann eine schon am Domizil erstellte Zollanmeldung bei der Zollstelle gesucht und vor der Abgabe oder nach Rückweisung durch das Zollpersonal korrigiert werden.

Details zur Korrektur von Zollanmeldungen siehe Handbuch Ziffer 7.10 ff.

14. PDF-Button für Einfuhrliste / Ausfuhrliste / Bezugsschein

Melden Sie sich bitte innerhalb 30 Tage beim Schweizer Zoll.

Sie brauchen die Zollanmeldungsnummer, um die Waren anmelden zu können und den Zugangscode von der Einfuhrliste, um die Zollanmeldung am Zollstellenterminal zu korrigieren.

Empfehlung: Bitte drucken Sie den Bezugsschein und die Einfuhrliste aus:

 Einfuhrliste

 Bezugsschein

Am Ende jeder Erfassung kann sich der Benutzer die Einfuhr- / Ausfuhrlisten und im Import den Bezugsschein anschauen und ausdrucken. (PDF-Format)

Mit diesen Dokumenten (oder lediglich der Zollanmeldungs-Nr.) können die zu veranlagenden Waren bei der Zollstelle gestellt und somit zum Import oder Export angemeldet werden. Details zum Veranlagungsprozess können dem Handbuch Ziffer 7.13 / 7.14 entnommen werden.

Die eindeutige Nummerierung der Einfuhr- / Ausfuhrliste sowie der enthaltene Zugangscode dienen dazu, die Zollanmeldung am Zollstellenterminal zu suchen und korrigieren zu können. Ausserdem können mit diesen beiden Nummern die elektronischen Veranlagungsverfügungen (eVV) bezogen werden. Details zur Korrektur von Zollanmeldung und zum Bezug der eVV sind im Handbuch Ziffer 7.10 ff bzw. 7.17 beschrieben.