

eDeclaration

Beschreibungen zum Produkt

eDeclaration

Erläuterungen zur Erstellung einer Excel-Datei

Version 1.1/D

(Gültig ab Juli 2015)

DAKOSY
Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2
20457 Hamburg
www.dakosy.de

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

Änderungsverzeichnis

Version	Betroffene Abschnitte	Art der Änderung	erstellt von/ Datum	freigegeben von/ Datum
1.0	Alle	Ersterstellung, Draft	J. Diettrich 06/2015	A. Ebeling 06/2015
1.1		Neue Funktionen: - Zwei verschiedene Versionen der Excel-Dateien - Generierung und Druck der ‚Seegesundheitserklärung‘	J. Diettrich 07/2015	A. Ebeling 07/2015

Änderungsdienst

DAKOSY

Datenkommunikationssystem AG

Mattentwiete 2

20457 Hamburg

Telefon: + 49 40 37003 - 240

Fax: + 49 40 37003 - 470

E-Mail: info@dakosy.de

Verwendete Werkzeuge

Nummer	Verwendete Werkzeuge
W1	Dieses Dokument wurde mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word 2010 erstellt.

Haftung

Trotz sorgfältiger Erarbeitung und Prüfung dieses Dokumentes können aus dem Inhalt keine Haftungsansprüche gegenüber der DAKOSY AG abgeleitet werden!

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	4
1. Einleitende Beschreibung des Produkts eDeclaration.....	5
2. Zusammenhang zwischen Webanwendung und Excel-Datei	6
2.1 Zwei verschiedene Versionen der Excel-Datei.....	6
2.2 Instruction tab	7
2.2.1 Generelles zum Bearbeiten/Ausfüllen der Excel-Datei	8
2.3 Main tab	9
2.3.1 Generelles zum Aufbau aller Excel-Sheets.....	11
2.3.1.1. Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘	11
2.3.1.2. Funktion ‚Check page‘	11
2.3.1.3. Funktion ‚Help/Information‘	12
2.3.1.4. Dropdown-Feldeintrag	12
2.3.1.5. Dropdown-Menüs interaktive Hilfe oder Taste ‚F3‘	12
2.3.2 Funktion „Check all pages“	13
2.3.3 Erläuterung des Buttons „Create XML“	14
2.3.4 Erstellung der Seegesundheitserklärung	14
2.4 Ship tab.....	16
2.5 Port message tab.....	18
2.6 Traffic message on arrival tab.....	21
2.7 Traffic message on departure tab	22
2.8 Cargo tab	24
2.9 Security tab	25
2.10 Health tab.....	27
2.11 Waste tab.....	29
2.12 Port state control tab.....	31
2.13 Crew tab.....	32
2.14 Passenger tab.....	33
2.15 Stowaways tab.....	34
2.16 Towage on arrival tab	35
2.17 Towage on departure tab	36
3. Beendigung/Abschluss der Eingaben	37

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Excel Instructions	7
Abbildung 2 Beispiel für generelle Bearbeitungshinweise	8
Abbildung 3 Excel Main information.....	9
Abbildung 4 Beispiel: Format Visit- bzw. Transit-ID	10
Abbildung 5 Seitenfehler	11
Abbildung 6 Beispiel Dropdown-Menü.....	12
Abbildung 7 Excel – Seegesundheitserklärung	15
Abbildung 8 Excel Ship details	16
Abbildung 9 Excel Ship details –LoCodes	17
Abbildung 10 Excel Port message	18
Abbildung 11 Kalenderfunktion	19
Abbildung 12 Excel Port message - Service	20
Abbildung 13 Excel Traffic message on arrival	21
Abbildung 14 Excel Traffic message on departure	23
Abbildung 15 Excel Cargo	24
Abbildung 16 NST Codeliste.....	24
Abbildung 17 Excel Security	25
Abbildung 18 Security – Last 10 ports/Ship-to-ship activities.....	26
Abbildung 19 Excel Health.....	27
Abbildung 20 Health – Ports of call of last 30 days/Crew members	29
Abbildung 21 Excel Waste	29
Abbildung 22 Waste – Beauftragte Entsorgungsfirmen	30
Abbildung 23 Excel – 72 H	31
Abbildung 24 Excel – Crew, Tabelle erster Teil	32
Abbildung 25 Crew, letzte Tabellenspalten.....	32
Abbildung 26 Excel – Passagierliste, Tabelle erster Teil	33
Abbildung 27 Passagierliste, letzte Tabellenspalten	33
Abbildung 28 Excel – Stowaways	34
Abbildung 29 Excel – Towage on arrival, Tabelle erster Teil	35
Abbildung 30 Towage on arrival, letzte Tabellenspalten.....	35
Abbildung 31 Excel – Towage on departure, Tabelle erster Teil	36
Abbildung 32 Towage on departure, letzte Tabellenspalten	36

1. Einleitende Beschreibung des Produkts eDeclaration

Mit dem Inkrafttreten der EU-Richtlinie 2010/65 zum 01.06.2015 werden Reeder, Makler und Agenten dazu verpflichtet, Meldeformalitäten im Rahmen des Hafenanlaufes oder bei der Durchfahrt des NOK ausschließlich elektronisch in definiertem Format abzugeben.

Das von der DAKOSY AG entwickelte Produkt eDeclaration bietet seinen Kunden als Grundfunktionalität die Möglichkeit, ihrer Meldepflicht gegenüber den Behörden nachzukommen.

Die Kommunikation mit dem NSW (National Single Window) erfolgt per Webservice über die Webanwendung eDeclaration.

Im vorliegenden Dokument wird die Erstellung der Excel-Datei erläutert, mit der die Meldepflichtigen vom Schiff aus ihre für den Hafenanlauf notwendigen Meldeformalitäten erfüllen können, die dann in Form einer XML-Nachricht in der Webanwendung eDeclaration empfangen und verarbeitet werden können.

In einem separaten Handbuch wird die Nutzung der Webanwendung eDeclaration beschrieben.

2. Zusammenhang zwischen Webanwendung und Excel-Datei

Mithilfe der Excel-Datei kann der Meldepflichtige vom Schiff aus seine für den Hafenanlauf notwendigen Meldeformalitäten erfüllen.

Die Excel-Tabelle ist in mehrere Registerkarten (Tabs) unterteilt, die wiederum eine oder mehrere Meldeklassen abbilden. Es ist nicht erforderlich, eine Meldeklasse vollständig auszufüllen, bevor der Report als XML gesendet wird.

Sobald die Excel Tabelle – soweit erforderlich, d.h. mindestens die Pflichtfelder – ausgefüllt ist, wird sie per Knopfdruck auf dem Main Tab (vgl. Kapitel 2.3) in eine XML-Datei konvertiert und per E-Mail an DAKOSY zwecks Upload gesandt. Die eingehenden Daten befinden sich dann im Status ‚Draft‘ in der Webanwendung eDeclaration und können dort vom Nutzer vervollständigt und gesendet werden.

2.1 Zwei verschiedene Versionen der Excel-Datei

An dieser Stelle möchten wir darauf hinweisen, dass sie auf zwei verschiedenen Versionen der Excel-Datei zurückgreifen können, die sich lediglich im Umfang unterscheiden.

Die kleinere Version mit dem geringeren Umfang ist für Schiffe geeignet, die nur Dateien empfangen können, die kleiner als 500kb sind. Deshalb wurde bei dieser Version auf einige Komfortfunktionen, etwa die Locode-Listen, die Kalenderfunktion oder die ausdruckbare Seegesundheitserklärung verzichtet. Die Prozessbearbeitung ist jedoch identisch.

2.2 Instruction tab

Auf der ersten Seite finden Sie generelle Instruktionen zur Vorgehensweise bei der Bearbeitung der Excel-Datei und den Start-Button.



Abbildung 1 Excel Instructions

Außerdem werden Sie auf die interaktiven Hilfen hingewiesen, mithilfe derer Sie Drop-down-Listen für einzelne Felder oder für ganze Spalten aufrufen können oder sich Datums- und Zeitangaben durch die Nutzung der Kalenderfunktion erleichtern können.

Sobald Sie den Button „Start“ aktiviert haben, öffnet sich die Ansicht „Main tab“ (vgl. Kapitel 2.3).

2.2.1 Generelles zum Bearbeiten/Ausfüllen der Excel-Datei

Bitte beachten sie folgende Hinweise bei der Bearbeitung der Excel-Datei:

1. Wenn Sie innerhalb einer Tabelle Eingaben machen wollen, klicken Sie bitte in der entsprechenden Spalte (Bsp. „Port of delivery of....“) immer die **erste freie** Zeile bzw. Spalte an.
2. Bitte achten Sie darauf, innerhalb der Tabellen keine Leerzeilen zu lassen und immer alles untereinander weg zuschreiben.
3. Bitte achten Sie generell darauf, d.h. innerhalb des gesamten Excels und insbesondere beim Füllen der Crew- und Passagierlisten (vgl. Kapitel 2.13/2.14), nicht mit Copy&Paste zu arbeiten, da das nicht mit der hinter der Programmierung liegenden Datei kompatibel ist!

Zur Bearbeitung der Crew- und Passagierlisten können Sie alternativ mit den bei DAKOSY erhältlichen CSV-Dateien arbeiten, mit denen die Nutzung der Copy&Paste-Funktion problemlos möglich ist.

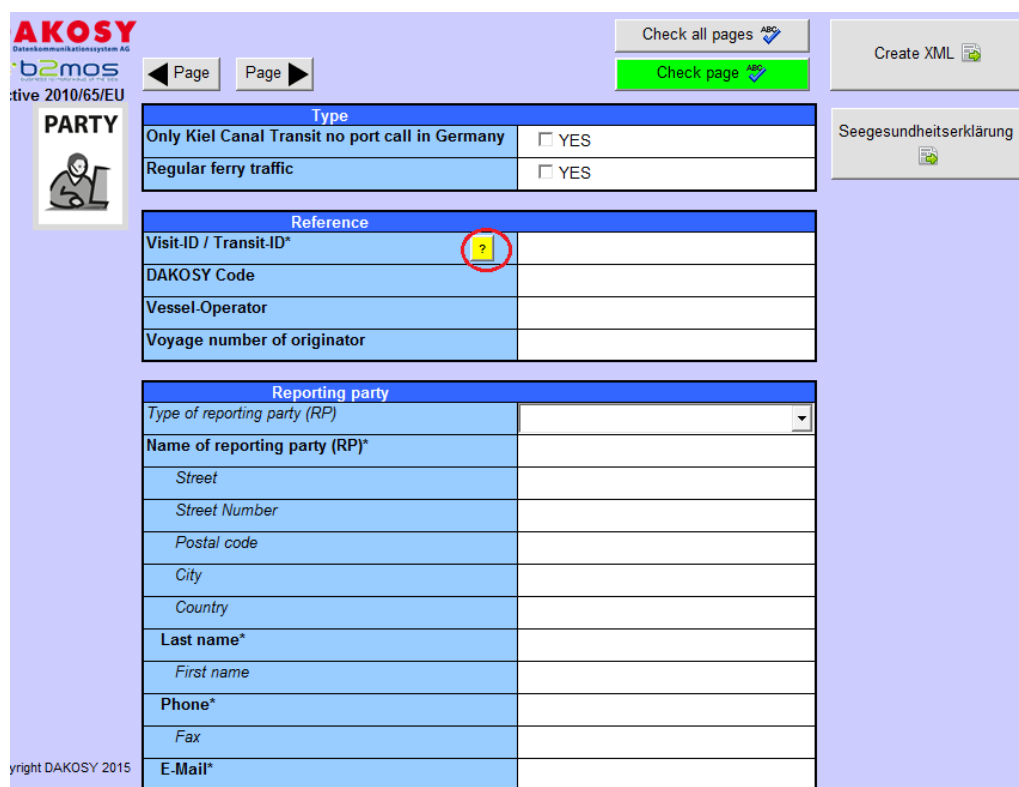
Waste details		
Maximum dedicated storage capacity of this type on board	Amount of this type retained on board	Port of delivery of remaining waste of this type*
(cubic metre)*	(cubic metre)*	LoCode  F3

Abbildung 2 Beispiel für generelle Bearbeitungshinweise

2.3 Main tab

Der Tab „Main“ beinhaltet die Meldeklasse „Party“. Hier erfolgt die Identifikation des meldenden Teilnehmers, dem die Daten (XML-Datei) später zugeordnet werden können.

Im ersten Kasten geben Sie bitte an, ob es sich um einen „regulären Fährverkehr/Hafenanlauf“ oder einen „Transit“ handelt, indem Sie die entsprechende Checkbox mit einem Mausklick anklicken.



AKOSY
Datenkommunikationssystem AG
b2mos
Directive 2010/65/EU

Check all pages 
Check page 
Create XML 

Page Page

PARTY

Type

Only Kiel Canal Transit no port call in Germany ☐ YES
Regular ferry traffic ☐ YES

Reference

Visit-ID / Transit-ID* 
DAKOSY Code
Vessel-Operator
Voyage number of originator

Reporting party

Type of reporting party (RP) 
Name of reporting party (RP)*
Street
Street Number
Postal code
City
Country
Last name*
First name
Phone*
Fax
E-Mail*

Copyright DAKOSY 2015

Seegesundheitserklärung 

Abbildung 3 Excel Main information

Im zweiten Kasten „Reference“ geben Sie bitte die Visit- bzw. Transit-ID und verpflichtend den DAKOSY-Code an. Zusätzlich können Sie eine weitere Zuordnungsreferenz (Vessel Operator oder Voyage number of originator) angeben. Die Voyage-Nummer ist die kundeneigene Reisennummer. Sofern Sie die Voyage-Nummer angeben, können sie diese in der Webapplikation eDeclaration als Referenznummer nutzen. Die Visit-ID ist eine eindeutige Anlaufreferenz und dient der Zuordnung der gemeldeten Informationen zu einer Reise.

Wenn Sie Informationen zum korrekten Aufbau der Visit- bzw. Transit-ID wünschen, klicken Sie mit der Maus auf das Fragezeichen (vgl. Abbildung 3). Im angezeigten Popup können Sie sich anhand eines Beispiels über das korrekte Format einer Visit- bzw. Transit-ID informieren.

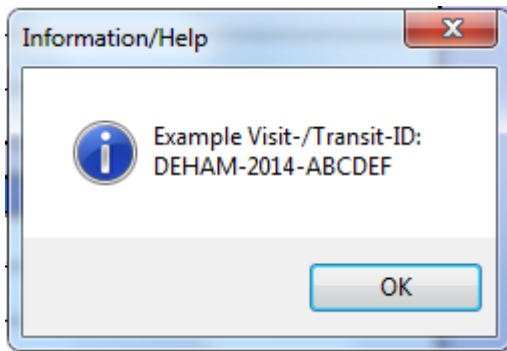


Abbildung 4 Beispiel: Format Visit- bzw. Transit-ID

Im dritten Kasten erfolgt nun die Abfrage der personenbezogenen Daten. In der ersten Spalte gelangen Sie durch einen Mausklick in das Feld hinter „Type of reporting party (RP)“ (vgl. Abbildung 3) zu einem Drop-down-Menü, aus dem Sie entsprechend auswählen können.

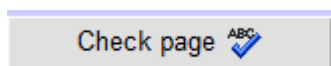
2.3.1 Generelles zum Aufbau aller Excel-Sheets

2.3.1.1. Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘



- Oben auf jeder Seite befindet sich jeweils die Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘, mithilfe der Sie zwischen den einzelnen Seiten hin- und herblättern können.

2.3.1.2. Funktion ‚Check page‘



- Auf jeder Seite finden Sie ebenfalls die Funktion „Check page“. Sobald Sie diesen Button durch einen Mausklick aktivieren, werden die Inhalte der entsprechenden Seite auf Syntax- und Formatfehler hin geprüft.

In den daraufhin eventuell erscheinenden Fehlermeldungen erhalten Sie jeweils Informationen, die Ihnen die Korrektur der Fehler erleichtern sollen. Im unten abgebildeten Beispiel erhalten Sie den Hinweis, dass die Feldlänge der eingegebenen Visit- bzw. Transit-ID nicht korrekt angegeben wurde und genau 17 Stellen beinhalten muss.

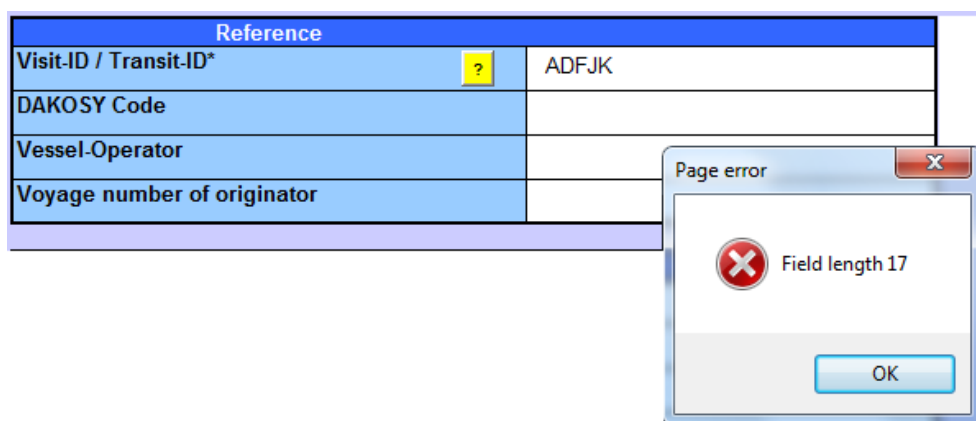


Abbildung 5 Seitenfehler

2.3.1.3. Funktion ‚Help/Information‘

 - Hinter den gelben Fragezeichen verbirgt sich jeweils die Funktion „Help/Information“. Bei Unklarheiten oder Schwierigkeiten können Sie diese aktivieren, um nähere Informationen bzw. Hilfestellung bei der jeweiligen Angabe zu erhalten.

Innerhalb des Hilfemenüs werden i.d.R. die korrekten Formatangaben in Verbindung mit einem Beispiel angezeigt oder konkrete Verfahrensanweisungen gegeben (Beispiel: „Press key for (a)…, (b)…, (c)… etc.).

2.3.1.4. Dropdown-Feldeintrag

Felder, in denen die Eingabe über Dropdown-Menüs erfolgt, sind in dieser Anwendung jeweils durch dieses Icon gekennzeichnet: .

Innerhalb dieser Felder können Sie keine Eingaben als Freitext vornehmen, sondern müssen jeweils eine Angabe aus der angezeigten Menüliste auswählen:

Type of reporting party (RP)	
MASTER SHIPOWNER CHARTERER AGENT PORT_AUTHORITY CARRIER OTHERS	

Abbildung 6 Beispiel Dropdown-Menü

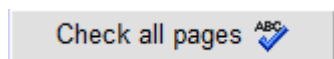
2.3.1.5. Dropdown-Menüs interaktive Hilfe oder Taste ‚F3‘

Im Gegensatz zu den Dropdown-Menü-Feldeinträgen (vgl. Abbildung 6) können Sie bei vorhandenen interaktiven Hilfen bzw. Taste F3 (siehe Bsp. unten) entscheiden, ob Sie die Feldeingabe per Freitext vornehmen oder einen Eintrag aus dem Hilfsmenü auswählen.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie das zu füllende Feld per Mausklick aktivieren müssen, um Eingaben zu erfassen bzw. einen Eintrag aus dem Hilfsmenü wählen.

Port of registry*	LoCode  F3
-------------------	---

2.3.2 Funktion „Check all pages“

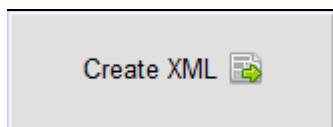


- Nach der Beendigung Ihrer Eingaben innerhalb der einzelnen Meldeklassen können Sie die Funktion „Check all pages“ oberhalb der Eingabemaske anklicken (vgl. Abbildung 3 Excel Main information).

Sobald Sie diesen Button durch einen Mausklick aktivieren, werden die Inhalte der aller Seiten auf Syntax- und Formatfehler hin geprüft (vgl. auch Kapitel 2.3.1.2).

In den daraufhin eventuell erscheinenden Fehlermeldungen erhalten Sie jeweils Informationen, die Ihnen die Korrektur der Fehler erleichtern sollen.

2.3.3 Erläuterung des Buttons „Create XML“



- Sobald Sie alle Eingaben innerhalb der Meldeklassen beendet und korrigiert haben, können Sie durch die Aktivierung des Buttons „Create XML“ per Mausklick eine XML-Nachricht aus der Excel-Datei generieren.

Bitte beachten Sie Folgendes:

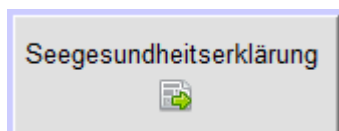
- Bitte geben Sie in der Excel Tabelle auf dem Reiter 'Main' mindestens:
Die **Visit-/Transit-ID**, den **DAKOSY Code** und die **E-Mail Adresse** an.
- Darauf folgend ist es dem Anwender freigestellt, welche Meldeklasseninhalte gefüllt werden.
- Durch einen Mausklick auf den Button 'Create XML' wird eine verschlüsselte XML-Datei erzeugt.
- Diese ist per E-Mail Anhang an die Adresse **edecoration-msg@dakosy.de** zu senden
- Bitte senden Sie immer nur einen Datei-Anhang pro E-Mail an uns.

Die gesendeten Daten finden Sie zur weiteren Bearbeitung in Ihrer Webanwendung wieder.

2.3.4 Erstellung der Seegesundheitserklärung

Im Falle einer behördlichen Inspektion/Besichtigung besteht die Notwendigkeit, ebenfalls eine gültige Seegesundheitserklärung in den Unterlagen an Bord parat zu haben.

Neben der Erstellung einer XML-Datei zum Versenden an die Webanwendung eDeclaration (vgl. Kapitel Erläuterung des Buttons „Create XML“) verfügen Sie nach dem Abschluss Ihrer Eingaben nun ebenfalls über die Möglichkeit aus der Excel-Datei heraus eine Seegesundheitserklärung zu generieren und auszudrucken.



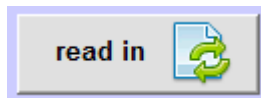
- Sobald Sie alle Eingaben innerhalb der Meldeklassen beendet und korrigiert haben, gelangen Sie durch die Aktivierung des Buttons „Seegesundheitserklärung“ im Tab „Main“ per Mausklick zu folgender Ansicht:

Seegesundheitserklärung		Maritime Declaration of Health	
Internationale Gesundheitsvorschriften 2005 Artikel 37 Annex 8		International Health Regulations 2005 Article 37 Annex 8	
Auszufüllen und abzugeben bei den zuständigen Behörden vom Kapitän eines Schiffes, welches aus einem ausländischen Hafen ankommt. To be completed and submitted to the competent authorities by the masters of ships arriving from foreign ports.			
Abgegeben im Hafen Submitted at the port of		Datum Date	
Name des Schiffes oder Binnenschiffes Name of Ship or inland navigation vessel		Registration/ IMO No	
ankommend aus* arriving from*		auf dem Weg nach sailing to	
Nationalität / Flagge Nationality / Flag of vessel		Name des Kapitäns Masters Name	
Bruttoreaumzahl (BRZ) / Ladetonnen International Gross Tonnage (GRT) / Tonnage inland navigation			
Hat sich das Schiff / Binnenschiff in einem von der Weltgesundheitsorganisation festgestellten betroffenen Gebiet aufgehalten? Has ship / inland navigation vessel visited an affected area identified by World Health Organization?			
		☐ Ja / Yes	☐ Nein / No
Hafen und Datum des Aufenthalts Port and date of visit			
Zahl der Besatzungsmitglieder an Bord** Number of crew members on board**		Zahl der Fahrgäste an Bord** Number of passenger on board**	
Gültige Bescheinigung über die Befreiung von der Schiffshygienekontrolle / Bescheinigung über die Schiffshygienekontrolle an Bord? Valid Sanitation Control Exemption/Control Certificate carried on board?		☐ Ja/Yes	☐ Nein/No
Datum / date:		ausgestellt in / issued at:	
Erneute Überprüfung erforderlich? Re-inspection required?		☐	☐
Gesundheitsfragen	Health Questions	Anwort Answer	Ja/Yes Nein/No
1. Ist während der Reise eine Person an Bord aus einer anderen Ursache als infolge Unfalls gestorben? Has any person died on board during the voyage otherwise than as a result of accident? Wenn ja, sind nähere Angaben im Anhang zu machen. Gesamtzahl der Toten..... If yes, state particulars in attached schedule. Total no. of deaths.....			☐ ☐

Abbildung 7 Excel – Seegesundheitserklärung

Die Angaben in der Seegesundheitserklärung bestehen aus Informationen der verschiedenen Meldeklassen.

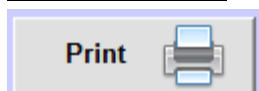
Funktion „Read in“



- Durch die Aktivierung des Buttons „read in“ werden die Inhalte der verschiedenen Meldeklassen, die relevant für die Seegesundheitserklärung sind und bereits erfasst worden sind, in das Dokument eingelesen bzw. übernommen.

Bitte beachten Sie, dass die Seegesundheitserklärung aus zwei Seiten besteht, zwischen denen ebenfalls mit der Funktion ‚Seite vor‘ bzw. ‚Seite zurück‘ (vgl. Kapitel Funktion ‚Seite vor‘ und ‚Seite zurück‘) hin- und herblättern können.

Funktion „Print“



- Sobald alle Informationen enthalten sind, können Sie die Seegesundheitserklärung durch einen Mausklick des Buttons „Print“ ausdrucken.

2.4 Ship tab

Der Tab „Ship details“ beinhaltet die Meldeklasse ‚STAT‘. Hier werden Angaben zum Schiff erhoben. In der Spalte Flagge (Flag) und Schiffstyp (Ship type) können Sie jeweils die Hilfsfunktion in Anspruch nehmen.

Kommunikationssystem AG

◀ Page Page ▶

Check page 

STAT



Ships details	
Ship name*	
Callsign*	
IMO number*	
MMSI number*	
Flag*	
Length overall*	[MTR]
Beam *	[MTR]
Gross tonnage*	
Port of registry*	LoCode  F3
Inmarsat call number	
Ship type*	 Code  F3
ISM company information*	
ISM name of company*	
ISM company identification number*	
ISM Street	
ISM Street Number	
ISM Postal code	
ISM City	
ISM Country	

Abbildung 8 Excel Ship details

Die Angaben der Gesamtlänge (Length overall) sowie der Gesamtbreite (Beam) geben Sie bitte in Metern an. In den Spalten Heimathafen (Port of registry) und Schiffstyp (Ship type) können Sie jeweils auf Drop-down-Menüs zurückgreifen, um sich die Eingabe zu erleichtern. Klicken Sie dazu entweder auf das Kalendersymbol  oder auf die Taste F3 . Im Fall des Heimathafen (Port of registry) erscheint daraufhin folgende Ansicht, in der Sie den entsprechenden LoCode oder den Ländernamen (Country Name) herausfiltern können.

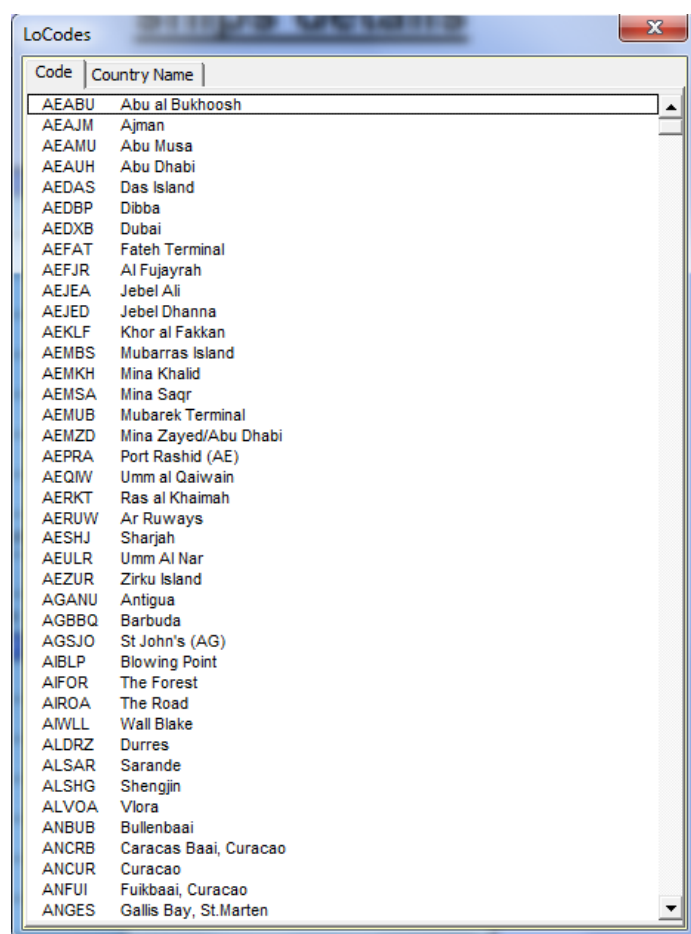


Abbildung 9 Excel Ship details –LoCodes

In den unteren Spalten der Tabelle werden Informationen zur ISM Company erhoben (vgl. Abbildung 8), wobei die Angabe der Felder „ISM name of company“ und „ISM company identification number“ verpflichtend ist.

2.5 Port message tab

Der Tab "Port message" beinhaltet die Meldeklassen ,NAME', ,INFO', ,NOA_NOD' und ,SERV'. Im ersten Kasten geben Sie bitte den Anlaufhafen/Port of Call ein. Hierzu können Sie auch auf das Drop-Down-Menü zurückgreifen. Darunter tragen Sie bitte den Namen des Kapitäns ein.

NAME	
PoC	
Port of Call	LoCode  F3
Name of master	
Name of master*	
INFO	
General information	
Shipping area*	
Position of ship in port of call*	
Special requirements of ship (berth)	
Special construction characteristics of ship	
Fumigated bulk cargo*	
Dead weight summer	[TNE]
NOA+NOD	
ETA, ETD message	
Estimated Time of Arrival (ETA-Port of call)*	 F3
Estimated Time of Departure (ETD-Port of call)*	 F3
Purpose of call - Code*	Purpose of call - Description*
purpose of call  F3	purpose of call  F3
either upper or lower block	
Estimated Time of Arrival (ETA-NOK)*	 F3
Estimated Time of Departure (ETD-NOK)*	 F3
Last Port (LP)*	LoCode  F3
Estimated Time of Departure Last Port (ETD-LP)	 F3
Next Port (NP)*	 F3

Abbildung 10 Excel Port message

Im nächsten Block „Info“ werden allgemeine Angaben zum Fahrgebiet, der Schiffsposition im Hafen sowie zum begasteten Schütt-/Massengut erwartet. Optional können Sie ebenfalls Informationen hinterlassen, die die besondere Konstruktion eines oder spezielle Anforderungen für ein Schiff(es) betreffen oder das Leer bzw. Eigengewicht in Tonnen angeben.

Im Abschnitt „NOA+NOD“ werden konkretere Informationen zu den voraussichtlichen Ankunfts- und Abfahrtszeiten am/vom Anlauf- bzw. Ablaufhafen oder die voraussichtliche Einfahrt bzw. Ausfahrtzeit des Transits in den NOK (Nord-Ostsee-Kanal) erwartet.

Bitte füllen Sie, je nach Art der Reise (Visit oder Transit) den oberen oder unteren Block aus!

Zur Erleichterung der Einträge können Sie an dieser Stelle auf die Kalenderfunktion zurückgreifen, die sich durch einen Mausklick oder eine Klick auf die Taste „F3“ öffnet:

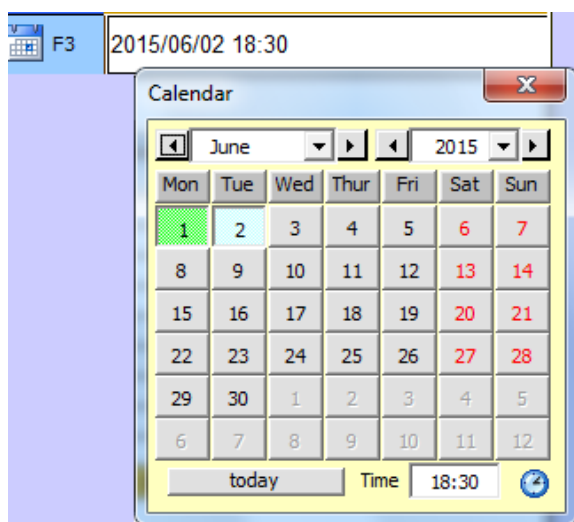


Abbildung 11 Kalenderfunktion

Oben können Sie jeweils den gewünschten Monat und ggf. das gewünschte Jahr auswählen. In der Voreinstellung wird jeweils das aktuelle Datum (Today), hellblau unterlegt, vorgeblendet. Sobald Sie ein anderes Datum auswählen, schließt sich die Kalenderfunktion und das ausgewählte Datum wird innerhalb des Kästchens übernommen. Beim nochmaligen Öffnen der Kalenderfunktion wird das aktuelle Datum nun grün unterlegt dargestellt und das gewählte Datum der voraussichtlichen Ankunft bzw. Abfahrt hellblau unterlegt.

Unten rechts in der Ecke geben Sie bitte die Uhrzeit ein.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach der Eingabe bzw. Änderung der Uhrzeit stets nochmal den Tag der voraussichtlichen Ankunft/Abfahrt anklicken müssen, damit Ihre Änderungen bzgl. der Uhrzeit (UTC) übernommen werden.

Wenn es sich um einen Hafenanlauf handelt, geben Sie bitte zusätzlich zu den voraussichtlichen Ankunfts- bzw. Abfahrtszeiten auch die Begründung (sowohl als Code und Beschreibung) für den Hafenanlauf an. Sie können die Angaben wahlweise manuell als Freitext in die Tabelle eintragen oder die Codes und Begründungen aus den jeweiligen Drop-Down-Menüs auswählen (vgl. Abbildung 10).

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am rechten Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Im letzten Block wird die Angabe der UN/LOCODEs des letzten sowie des Folgehafens (nach dem Transit bzw. Visit) mitsamt des Abfahrt- bzw. Ankunftsdatums erhoben.

Darunter befindet sich die Liste „Service“, in der Sie bitte den Namen des Services/der Leistung am Schiff, den jeweiligen Leistungsempfänger sowie den Rechnungsempfänger angeben.

Service		
Name of service	Beneficiary	Invoice recipient

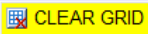


Abbildung 12 Excel Port message - Service

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚SERV‘ gelöscht.

Für die Meldeklasse 'ATA' ist die Angabe der tatsächlichen Ankunftszeit an der ersten Hafeneinrichtung des Anlaufhafens notwendig. Hierfür können Sie die Kalenderfunktion nutzen.

Hinweis: Für Hafenanläufe in Hamburg wird das 'ATA' durch die HPA gemeldet wird und muss somit nicht mehr angegeben werden.

In der Liste der Meldeklasse „BKRA“ ganz unten (vgl. Abbildung 13) werden Angaben zum Name und Typ des Treibstofftanks sowie Angaben zur Füllmenge des jeweiligen Treibstoffs beim Anlauf in den Hafen erwartet.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse 'SERV' gelöscht.

2.7 Traffic message on departure tab

Der Tab "Traffic message on departure" beinhaltet die Meldeklassen 'POBD', 'DRAUD', 'ATD', 'BKRD'.

Im ersten Block werden Informationen zu der Gesamtanzahl der Personen erhoben, die sich bei der Abfahrt des Schiffes an Bord befinden. Daran anschließend geben Sie bitte an, wie viele davon Crewmitglieder und Passagiere sind oder ob sich eventuell Einschleicher an Bord befinden (vgl. Abbildung 14)

Für die nächste Meldeklasse „DRAUD“ ist die Angabe des Tiefgangs beim Hafenauslauf in Dezimetern relevant (vgl. Abbildung 14).

← Page
Page →
Check page 

POBD


Persons on board while departure	
Number of persons on board upon departure*	
Number of crew members on board upon departure*	
Number of passengers on board upon departure*	
Number of stowaways on board upon departure*	

DRAUD


Draught	
Draught on departure in decimetre* [DMT]	

ATD


ATD	
Actual Time of Departure (ATD) from last port facility in port of call* calendar F3	

 CLEAR GRID

BKRD


Bunker fuel on departure	
Name / Type of bunker fuel*	Quantity of bunker fuel per type* [TNE]

Abbildung 14 Excel Traffic message on departure

Für die Meldeklasse 'ATD' ist die Angabe der tatsächlichen Abfahrtszeit an der letzten Hafeneinrichtung des Anlaufhafens notwendig. Hierfür können Sie die Kalenderfunktion nutzen.

Hinweis: Für Hafenabfahrten in Hamburg wird das 'ATD' durch die HPA gemeldet wird und muss somit nicht mehr angegeben werden.

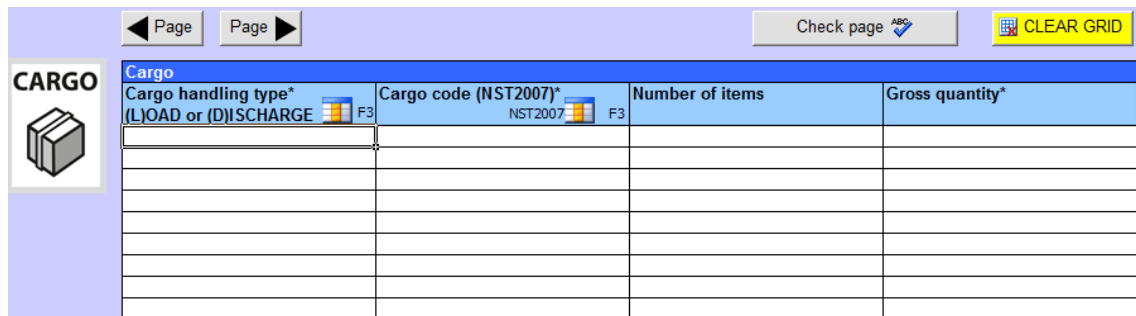
In der Liste der Meldeklasse „BKRD“ ganz unten werden Angaben zum Name und Typ des Treibstofftanks sowie Angaben zur Füllmenge des jeweiligen Treibstoffs beim Hafenauslauf erwartet.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚BKRD‘ gelöscht.

2.8 Cargo tab

Der Tab "Cargo" beinhaltet die Meldeklasse ,CARGO'. Hier werden nähere Hinweise zur Ladung und Gütern bzw. zur Art der Abfertigung (Cargo handling type) erwartet.

Geben Sie bitte in der ersten Tabellenspalte an, ob Güter be- oder entladen werden. Hierfür können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen und zwischen L – Load bzw. D – Discharge auswählen.



Cargo handling type* (LOAD or DISCHARGE)	Cargo code (NST2007*)	Number of items	Gross quantity*

Abbildung 15 Excel Cargo

In den nächsten Spalten werden jeweils die Angabe des Fracht-/Ladungscode, die Anzahl der jeweiligen Packstücke pro Ladungstyp sowie die Angabe der Bruttomenge eines Ladungstyps erwartet.

Bezüglich der Angabe des Ladungscode können Sie aus einer Liste von 20 NST-Codes wählen. Bitte beachten Sie dabei, dass zunächst die freie Zeile unterhalb der Spaltenüberschrift aktiviert sein muss.

Durch einen Mausklick auf das Kalendersymbol oder die Taste F3 gelangen Sie zur folgenden Liste:

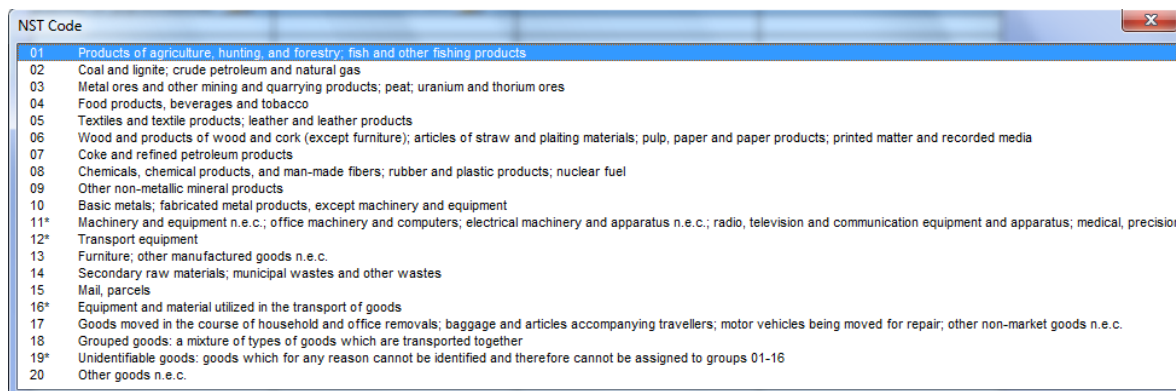


Abbildung 16 NST Codeliste

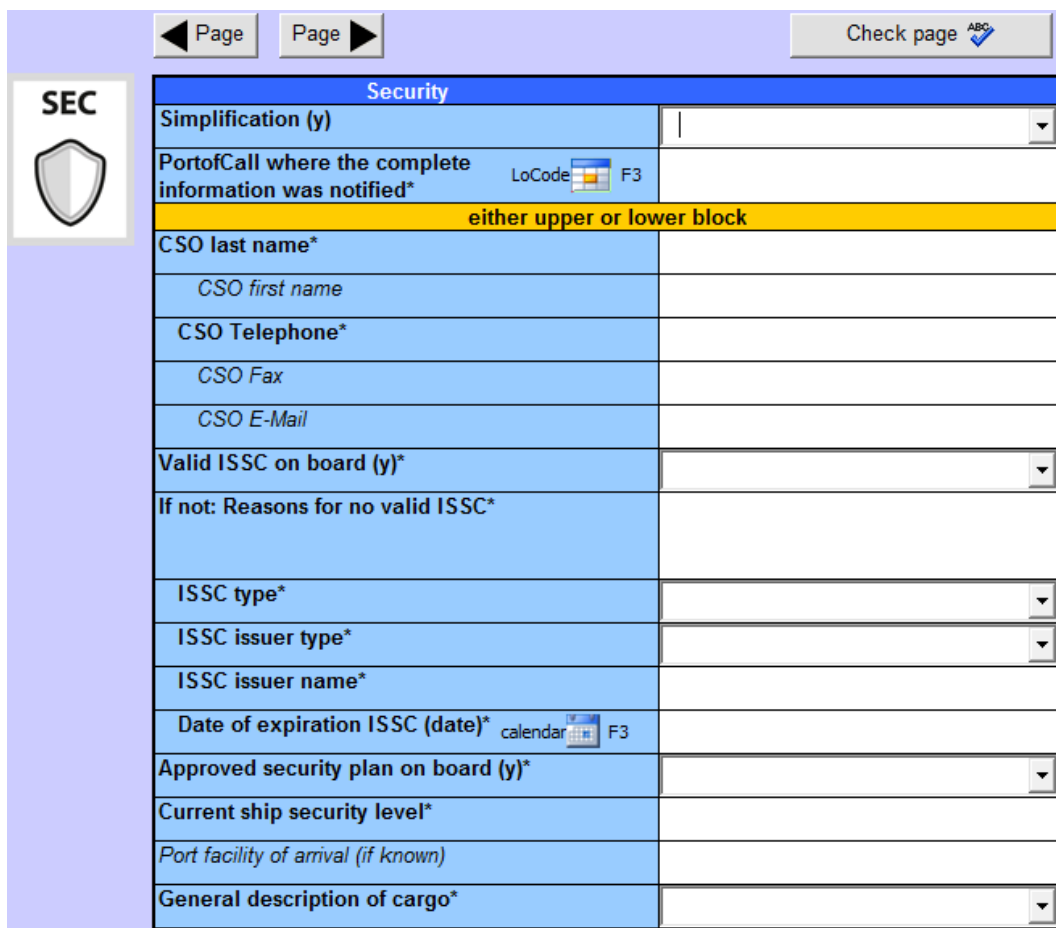
Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ,CARGO' gelöscht.

2.9 Security tab

Der Tab „Security“ beinhaltet die Meldeklasse ‚SEC‘.

Es besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung, indem der deutsche Hafen angegeben wird, bei dessen Anlauf die vollständige Information zum Meldetyp abgegeben wurde **und sich keine Änderungen der Information beim Anlauf eines nächsten deutschen Hafens ergeben haben**. In diesem Fall klicken Sie im Dropdown-Menü hinter der Zeile „Simplification“ bitte „Yes“ an.

Anschließend geben Sie bitte noch den UN/LOCODE des Anlaufhafens an, in dem Sie die Sicherheitsinformationen hinterlegt haben. Zur Auswahl des Codes können Sie ebenfalls die interaktive Hilfe oder die Taste F3 nutzen. Alle darunter liegenden Zellen werden im Falle der Meldevereinfachung automatisch inaktiv und sind nicht mehr anklickbar.



Security	
Simplification (y)	
Port of Call where the complete information was notified*	LoCode  F3
either upper or lower block	
CSO last name*	
CSO first name	
CSO Telephone*	
CSO Fax	
CSO E-Mail	
Valid ISSC on board (y)*	
If not: Reasons for no valid ISSC*	
ISSC type*	
ISSC issuer type*	
ISSC issuer name*	
Date of expiration ISSC (date)*  F3	
Approved security plan on board (y)*	
Current ship security level*	
Port facility of arrival (if known)	
General description of cargo*	

Abbildung 17 Excel Security

In dem Block darunter werden die Kontaktdaten des CSO erfasst. Ferner wird nach dem gültigen Ship Security Certificate gefragt. An dieser Stelle nutzen Sie bitte ebenfalls die Checkbox-funktion. Falls kein gültiges ISSC vorliegt, geben Sie innerhalb der nächsten Zelle bitte eine

Begründung als Freitext an. Anschließend folgen Fragen zum Typ, Aussteller und Ablaufdatum des ISSC, dem zugelassenen Sicherheitsplan, aktuellen Sicherheitslevel sowie einer generellen Beschreibung des Frachtguts.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am rechten Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

Innerhalb der folgenden Tabellen werden Angaben zu den letzten 10 angelaufenen Hafenanlagen erhoben.

Innerhalb der ersten Tabelle geben Sie bitte zunächst die Hafennamen sowie die zugehörigen Länder an. Die Eingabe des UNLOCodes ist an dieser Stelle verpflichtend. Weiterhin geben Sie bitte die Ankunfts- und Abfahrtsdaten des Schiffes an/von der Hafenanlage sowie den Sicherheitscode des Schiffes und den GISIS Code der jeweiligen Hafenanlage an (vgl. www.imo.org, Bereich ‚Maritime Security‘).

Last 10 port facilities called							
Port name	Country where port is located	LoCode of port where port facility is located* LoCode  F3	Date of arrival at port facility* calendar  F3	Date of departure from port facility* calendar  F3	Ship security level at port facility*	Any security matters to report	GISIS code of port facility in port (ISPS)*

Ship-to-ship activities during last 10 port							
Location name	Location LoCode LoCode  F3	Location Coordinates		Date from* calendar  F3	Date to* calendar  F3	Type of activity*	Any security matters to report regarding ship-to-ship activities
		Latitude*	Longitude*				

Abbildung 18 Security – Last 10 ports/Ship-to-ship activities

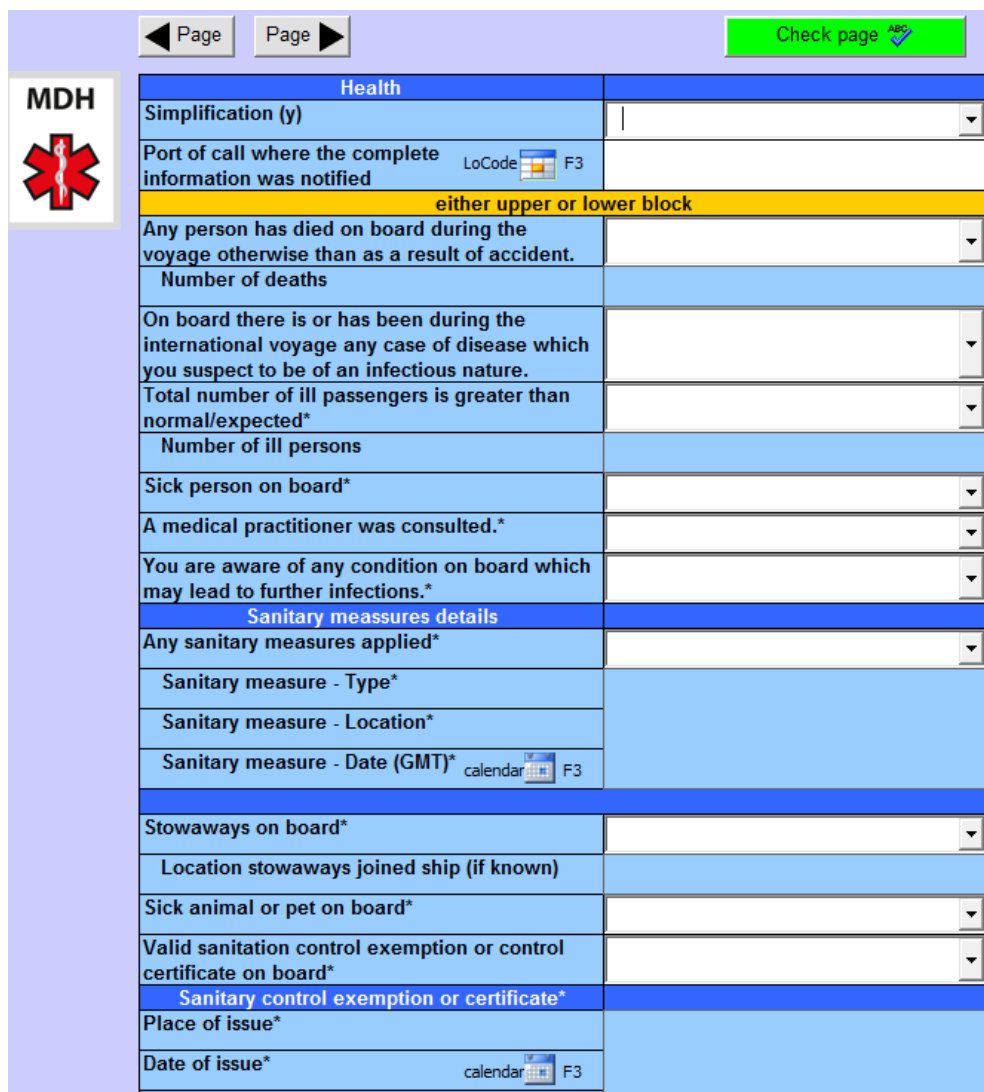
In der untenstehenden Tabelle werden Informationen zu den Schiffsaktivitäten innerhalb der letzten 10 angelaufenen Hafenanlagen erwartet; verpflichtend anzugeben sind Angaben zu den geographischen Längen- und Breitengraden, zur Art der Aktivität sowie der Dauer des Aufenthalts in der jeweiligen Hafenanlage.

2.10 Health tab

Der Tab „Health“ beinhaltet die Meldeklasse ‚MDH‘.

Es besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung, indem der deutsche Hafen angegeben wird, bei dessen Anlauf die vollständige Information zum Meldetyp abgegeben wurde **und sich keine Änderungen der Information beim Anlauf eines nächsten deutschen Hafens ergeben haben**. In diesem Fall klicken Sie im Dropdown-Menü hinter der Zeile „Simplification“ bitte „Yes“ an.

Anschließend geben Sie bitte noch den UN/LOCODE des Anlaufhafens an, in dem Sie die Gesundheitsinformationen hinterlegt haben. Zur Auswahl des Codes können Sie ebenfalls die interaktive Hilfe oder die Taste F3 nutzen. Alle darunter liegenden Zellen werden im Falle der Meldevereinfachung automatisch inaktiv und sind nicht mehr anklickbar.



Health	
Simplification (y)	
Port of call where the complete information was notified	LoCode  F3
either upper or lower block	
Any person has died on board during the voyage otherwise than as a result of accident.	
Number of deaths	
On board there is or has been during the international voyage any case of disease which you suspect to be of an infectious nature.	
Total number of ill passengers is greater than normal/expected*	
Number of ill persons	
Sick person on board*	
A medical practitioner was consulted.*	
You are aware of any condition on board which may lead to further infections.*	
Sanitary measures details	
Any sanitary measures applied*	
Sanitary measure - Type*	
Sanitary measure - Location*	
Sanitary measure - Date (GMT)*	calendar  F3
Stowaways on board*	
Location stowaways joined ship (if known)	
Sick animal or pet on board*	
Valid sanitation control exemption or control certificate on board*	
Sanitary control exemption or certificate*	
Place of issue*	
Date of issue*	calendar  F3

Abbildung 19 Excel Health

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am rechten Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Informationen/Daten einsehen zu können.

In der Gesundheitserklärung werden zunächst Angaben zu etwaigen Krankheits- oder Todesfällen, möglicherweise ansteckenden Infektionen sowie der Anzahl der Betroffenen an Bord erwartet.

Im zweiten Block geben Sie bitte an, ob während der Reise irgendwelche besonderen Gesundheitsmaßnahmen vorgenommen wurden. Falls das der Fall ist, werden im Folgenden nähere Details zur Art, dem Ort sowie dem Datum der erfolgten Gesundheitsmaßnahmen erwartet.

Im dritten Block erfolgen Fragen zu eventuellen Personen, die sich eingeschlichen haben, kranken Tieren/Haustieren sowie nach dem Vorhandensein einer gültigen Befreiung von der Schiffshygienekontrolle.

Bei Vorhandensein einer gültigen Befreiung schließen sich weitere Fragen nach dem Ausstellungsort und -datum sowie nach der Notwendigkeit einer erneuten Überprüfung an.

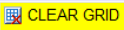
Im letzten Block geben Sie bitte an, ob das Schiff während der Reise innerhalb eines von der WHO betroffenen Gebiets aufgehalten hat.

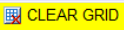
Weitere Informationen werden auch hier nur in dem Fall erhoben, dass diese Frage mit ‚Yes‘ beantwortet wird. Bitte tragen Sie dann die entsprechenden Informationen zu dem betroffenen Hafen sowie das Datum ein.

Innerhalb der folgenden Tabellen werden Angaben zu den innerhalb der letzten 30 Tage angelaufenen Häfen erhoben.

In der ersten Tabelle geben Sie bitte den jeweiligen UN/LOCODEs sowie das Schiffsabfahrtsdatum von der Hafenanlage an. Zuletzt erfolgt die Frage, ob in dem jeweiligen Hafen ein Crewmitglied zugestiegen ist.

In der ersten Zeile wird automatisch eine Positionsnummer generiert. Bitte geben Sie diese in der nebenstehenden Tabelle an, um Wechsel der Crewzusammensetzung zu dokumentieren. Sollte das der Fall sein, geben Sie bitte, neben der Positionsnummer, nochmals den jeweiligen UN/LOCODE des Hafens ein, an dem Crewmitglieder an Bord gegangen sind und tragen bitte in der letzten Spalte den Namen des neuen Crewmitglieds ein.





Ports of call of the last 30 days				Ports of call of the last 30 days		
Position number :	Port (LoCode)*	Date of departure of port* 	Did any crew members join the ship at this port?*	Position number :	Port (LoCode)*	Name of crew member*
			(y) for YES / (n) for NO			

Abbildung 20 Health – Ports of call of last 30 days/Crew members

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚MDH‘ gelöscht.

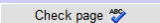
2.11 Waste tab

Der Tab „Waste“ beinhaltet die Meldeklasse ‚WAS‘.

Auch hier besteht die Möglichkeit einer Meldungsvereinfachung. Wenn Sie über eine gültige Ausnahmegenehmigung der jeweils zuständigen Umweltbehörde verfügen (Gültigkeitszeitraum zwischen 3 und 12 Monate), können Sie durch einen Mausklick hinter der Zeile „Simplification“ die Checkbox „Yes“ auswählen.

Falls eine Ausnahmegenehmigung vorliegt, werden alle darunter liegenden Zellen automatisch inaktiv und sind nicht mehr anklickbar.



Waste						
Valid exemption (y)						
either upper or lower block						
Last port where waste or cargo residues were discharged* LoCode  F3						
Date of last disposal* calendar  F3						
Waste disposal order type*						
Waste/Cargo residues type to be disposed						
Description for type 3,8,9*	Amount of this type to be disposed (cubic metre)*	Maximum dedicated storage capacity of this type on board (cubic metre)*	Amount of this type retained on board (cubic metre)*	Port of delivery of remaining waste of this type* LoCode  F3	Estimated waste/cargo residues amount of each type generated between port of call and next port (cubic metre)*	
1) WASTE_OILS-SLUDGE						
2) WASTE_OILS-BILGE_WATER						
3) WASTE_OILS-OTHERS						
4) GARBAGE-FOOD_WASTE						
5) GARBAGE-PLASTIC						
6) GARBAGE-OTHER						
7) SEWAGE						
8) CARGO-ASSOCIATED_WASTE						
9) CARGO-RESIDUES						

Abbildung 21 Excel Waste

In der Abfall-/Ladungsrückstandsmeldung werden zunächst Informationen zu der letzten Entsorgung von Schiffsabfällen erwartet. Bitte geben Sie den UN/LOCODE des letzten Hafens

an, in dem Schiffsabfälle oder Ladungsrückstände entladen worden sind sowie das Datum der letzten Entsorgung an. Zur Auswahl des UN/LOCODEs können Sie ebenfalls die interaktive Hilfe oder die Taste F3 nutzen.

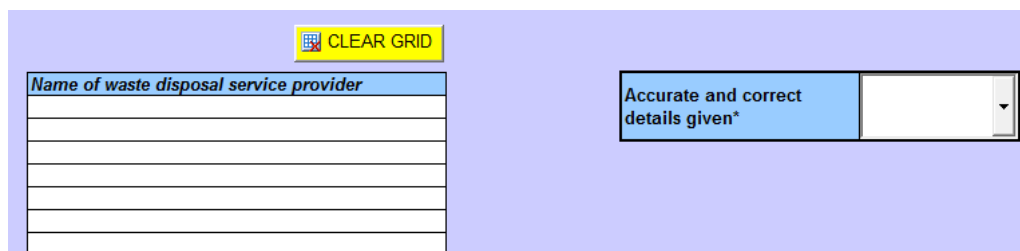
Anschließend geht es um den Umfang der anstehenden, geplanten Entsorgung. Innerhalb des Dropdown-Menüs der Zeile „Waste disposal order type“ können Sie angeben, ob Sie die gesamten Schiffsabfälle, einen Teil oder gar keine Abfälle entsorgen wollen.

In der unten stehenden Tabelle werden nun genauere Angaben zu der Art und dem Umfang der zu entsorgenden Schiffsabfälle erwartet.

Zunächst wird nach der Beschreibung zu den jeweiligen Abfallarten gefragt. Die Angaben zu den unter 3, 8 und 9 gelisteten Abfallarten (3 – Altöle, sonstige, 8 – Ladungsbedingte Abfälle, 9 – Ladungsrückstände) sind verpflichtend anzugeben. In der folgenden Spalte geben Sie bitte die Menge der je zu entsorgenden Abfälle in Kubikmetern an.

Die folgenden Angaben zu spezifischeren Entsorgungsdetails sind optional anzugeben, wenn Sie im Feld „Waste disposal order type“ alle („All“) angegeben haben (vgl. Abbildung 21). In allen anderen Fällen sind die Angaben zur max. Menge der Ladekapazität je Abfallart, der Abfallmenge, die an Bord verbleibt, des Hafens, an dem die Restabfälle entsorgt werden sowie die geschätzte Menge der entstehenden Abfälle bis zum nächsten Hafen verpflichtend.

Ganz unten tragen Sie bitte den oder ggf. die Namen der beauftragten Entsorgungsfirmen ein und bestätigen in dem rechts danebenstehenden Kasten die Richtigkeit der von Ihnen gemachten Angaben.



The screenshot shows a light blue background. At the top left, there is a yellow button with a grid icon and the text "CLEAR GRID". Below it is a table with a blue header row containing the text "Name of waste disposal service provider". The table has 7 empty rows. To the right of the table is a blue box with the text "Accurate and correct details given*" and a dropdown menu.

Abbildung 22 Waste – Beauftragte Entsorgungsfirmen

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste gelöscht.

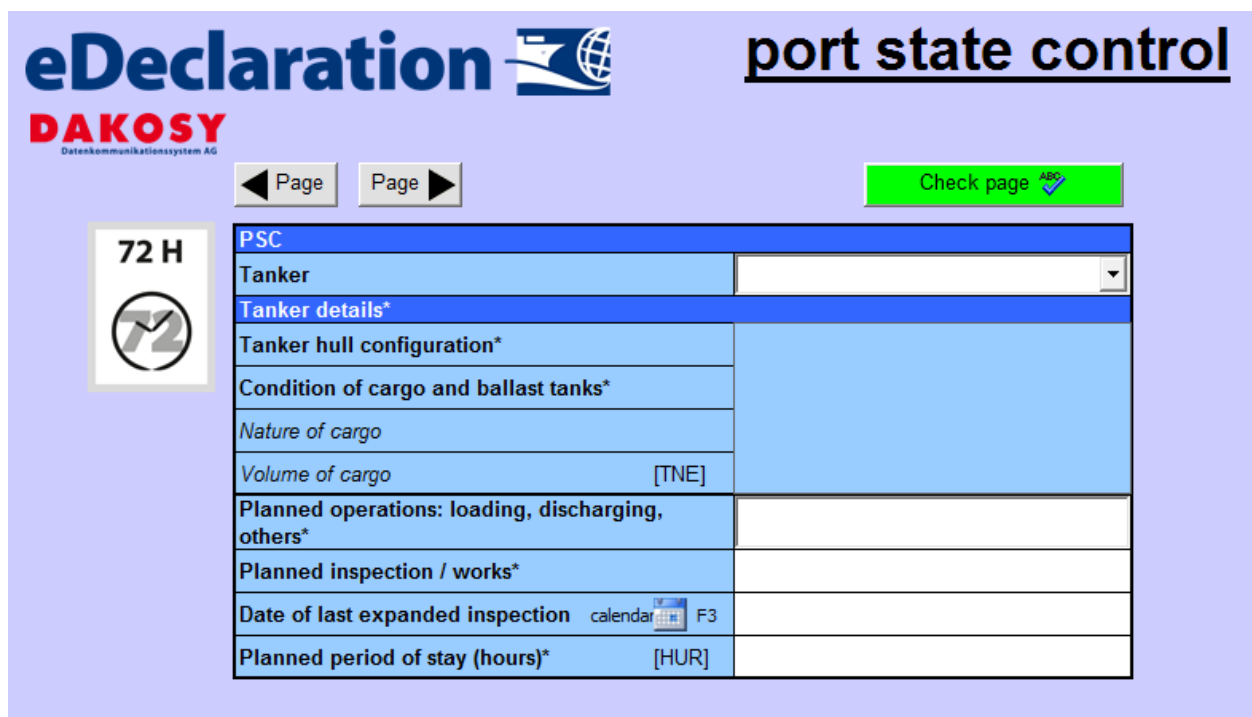
2.12 Port state control tab

Der Tab „72 H“ beinhaltet die Meldeklasse „72h“.

Der Hintergrund dieser Meldeklasse beruht darauf, dass sich Kapitäne von bestimmten Schiffen mindestens 72 Stunden vor dem geplanten Einlaufen in einen deutschen Hafen bei der BG Verkehr für eine erweiterte Besichtigung ("expanded inspection") im Rahmen der Hafenstaatkontrolle anmelden müssen:

- alle Hochrisikoschiffe ("High Risk Ships") und/oder
- Tankschiffe, die älter als 12 Jahre sind,
- Massengutschiffe, die älter als 12 Jahre sind,
- Passagierschiffe, die älter als 12 Jahre sind.^a

Bitte wählen Sie zunächst per Dropdown-Menü aus, ob es sich um ein Tankschiff handelt oder nicht. Wenn es sich nicht um einen Tanker handelt, bleiben einige Felder inaktiv und Sie können mit den Angaben fortfahren.



The screenshot shows the 'port state control' tab in the eDeclaration system. On the left, there is a '72 H' icon. The main area contains a table for entering ship details. The table has the following rows:

PSC	
Tanker	
Tanker details*	
Tanker hull configuration*	
Condition of cargo and ballast tanks*	
Nature of cargo	
Volume of cargo [TNE]	
Planned operations: loading, discharging, others*	
Planned inspection / works*	
Date of last expanded inspection  F3	
Planned period of stay (hours)* [HUR]	

Abbildung 23 Excel – 72 H

Wenn es sich um einen Tanker handelt, werden im nächsten Block nähere Details zu dem Tankschiff erfasst.

Bitte geben Sie via Dropdown-Menü ein, um was für eine Bauweise es sich bei dem Tankschiff handelt (einfache Hülle, einfache Hülle mit getrennten Ballasttanks, Doppelhülle).

^a Quelle: <http://www.deutsche-flagge.de/de/psc/anmeldeverpflichtungen>

Daran anschließend folgen verpflichtende Angaben zum Zustand der Tanks, den geplanten Tätigkeiten im Bestimmungshafen, geplanten vorgeschriebenen Kontrollprüfungen, dem Datum der letzten erweiterten Überprüfung sowie der geplanten Liegezeit im Hafen.

2.13 Crew tab

Der Tab „Crew“ beinhaltet die Meldeklasse ‚CREW‘.

Hier werden die Personendaten (Vor-/Nachname, Geburtsort/-datum, Geschlecht, Nationalität, Art- und Nummer des Reisedokuments, Funktion an Bord) der Crewmitglieder erfasst.

Falls vorhanden, tragen Sie bitte ebenfalls die Nummer des Visums oder der Aufenthaltsgenehmigung ein.

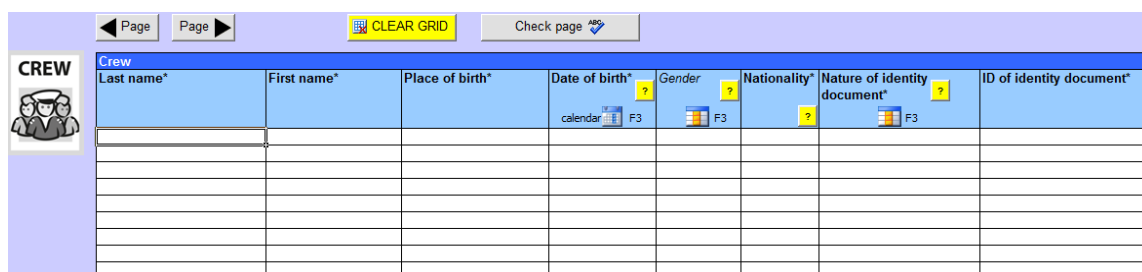


Abbildung 24 Excel – Crew, Tabelle erster Teil

In vielen Spalten können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen bzw. die Taste F3 anklicken. Zur Aktivierung der Funktion klicken Sie bitte die nächste zu füllende Zelle der entsprechenden Spalte an.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.

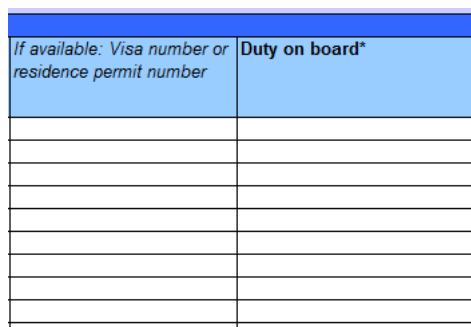


Abbildung 25 Crew, letzte Tabellenspalten

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚CREW‘ gelöscht.

2.14 Passenger tab

Der Tab „Passenger list“ beinhaltet die Meldeklasse ‚PAS‘.

Hier werden die Personendaten (Vor-/Nachname, Geburtsort/-datum, Geschlecht, Nationalität, Art- und Nummer des Reisedokuments, Hafen der Ein-/Ausschiffung, Transitfahrgast) der Passagiere erfasst.

Falls vorhanden, tragen Sie bitte ebenfalls die Nummer des Visums oder der Aufenthaltsgenehmigung ein.

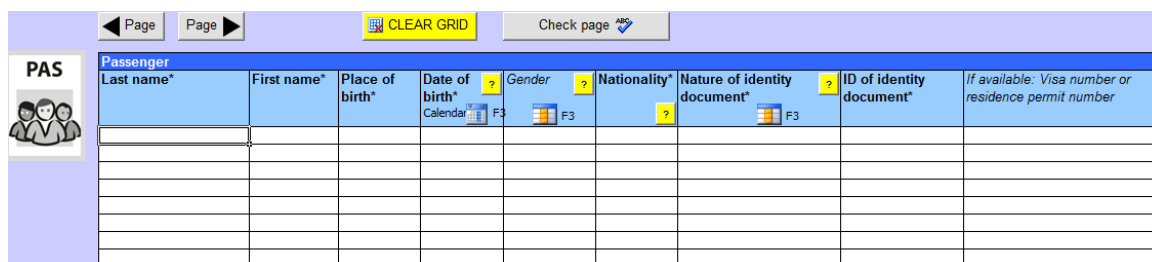


Abbildung 26 Excel – Passagierliste, Tabelle erster Teil

In vielen Spalten können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen bzw. die Taste F3 anklicken. Zur Aktivierung der Funktion klicken Sie bitte die nächste zu füllende Zelle der entsprechenden Spalte an.

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.

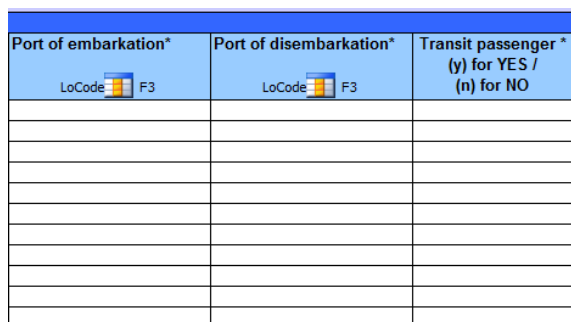


Abbildung 27 Passagierliste, letzte Tabellenspalten

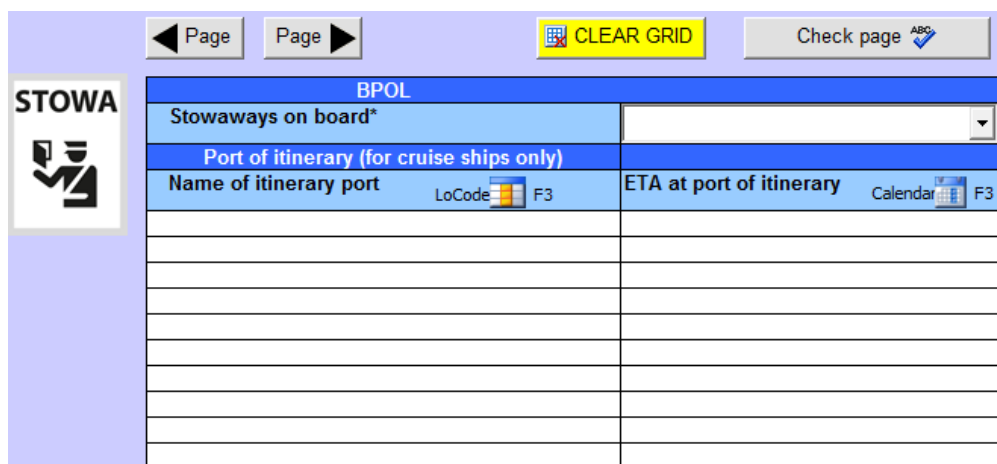
Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚PAS‘ gelöscht.

2.15 Stowaways tab

Der Tab „Stowaways“ beinhaltet die Meldeklasse ‚STOWA‘.

Mithilfe dieser Meldeklasse sollen Informationen über eventuell an Bord befindliche Einschleicher gemeldet werden.

Bitte wählen Sie zunächst per Dropdown-Menü aus, ob sich Einschleicher an Bord befinden oder nicht.



BPOL							
Stowaways on board*							
Port of itinerary (for cruise ships only)							
Name of itinerary port		LoCode	F3	ETA at port of itinerary		Calendar	F3

Abbildung 28 Excel – Stowaways

Für den Fall, dass sich nicht-registrierte Personen an Bord befinden, geben Sie bitte den Namen des entsprechenden Kreuzfahrthafens sowie die dortige Ankunftszeit an.

In beiden Spalten können Sie auf die interaktive Hilfsfunktion zurückgreifen bzw. die Taste F3 anklicken. Zur Aktivierung der Funktion klicken Sie bitte die nächste zu füllende Zelle der entsprechenden Spalte an.

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚STOWA‘ gelöscht.

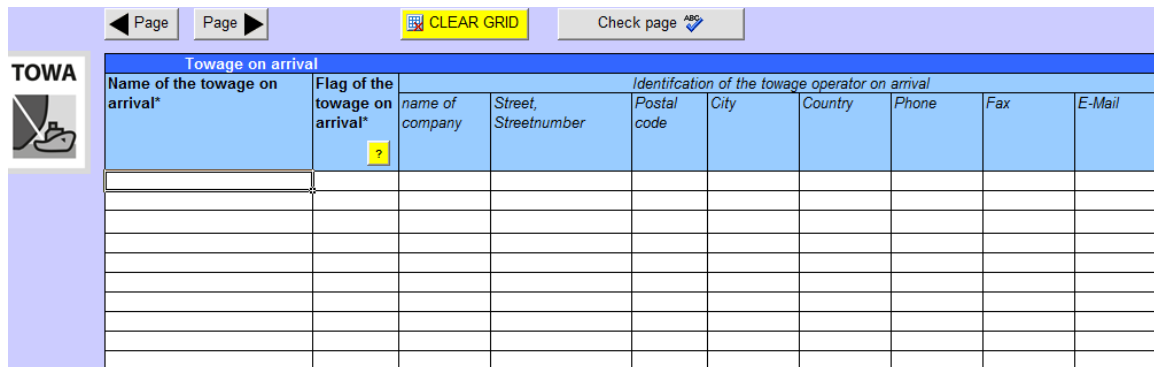
2.16 Towage on arrival tab

Der Tab „Schleppanhang Ankunft“ beinhaltet die Meldeklasse ‚TOWA‘.

In dieser Meldeklasse werden Details zum Schleppanhang bei der Ankunft des Schiffes erfasst.

Zunächst geben Sie bitte den Namen und die Flagge des Schleppanhangs an.

In den folgenden Zeilen können Sie optional Kontaktinformationen zum Betreiber des Schleppanhangs hinterlassen.



Towage on arrival									
Name of the towage on arrival*	Flag of the towage on arrival*	Identification of the towage operator on arrival							
		name of company	Street, Streetnumber	Postal code	City	Country	Phone	Fax	E-Mail

Abbildung 29 Excel – Towage on arrival, Tabelle erster Teil

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.

In den letzten Spalten werden Maßangaben (Vermessung/BRZ, Länge, Breite, Tiefgang) bei Ankunft des Schleppanhangs sowie die Angabe des Anlaufzwecks erwartet.

Gross tonnage on arrival*	Length overall (towage) on arrival* [MTR]	Beam (towage) on arrival* [MTR]	Purpose of call of the towage on arrival*	Draught of the towage on arrival* [DMT]	Remark to towage on arrival

Abbildung 30 Towage on arrival, letzte Tabellenspalten

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚TOWA‘ gelöscht.

2.17 Towage on departure tab

Der Tab „Schleppanhang Abfahrt“ beinhaltet die Meldeklasse ‚TOWD‘.

In dieser Meldeklasse werden Details zum Schleppanhang bei der Abfahrt des Schiffes erfasst.

Zunächst geben Sie bitte den Namen des Schleppanhangs an.

In den folgenden Zeilen können Sie optional Angaben zu der Flagge sowie Kontaktinformationen zum Betreiber des Schleppanhangs hinterlassen.

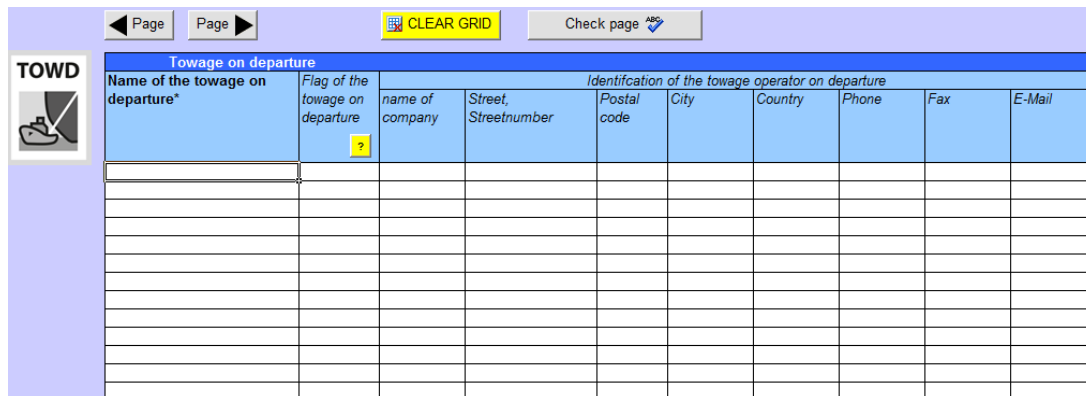


Abbildung 31 Excel – Towage on departure, Tabelle erster Teil

Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass, je nach Größe Ihres Bildschirms, einige Abfragen womöglich nicht in Gänze abgebildet werden und Sie eventuell auf die Scroll-Funktion am unteren Bildrand zurückgreifen müssen, um alle Tabellenspalten einsehen zu können.

In den letzten Spalten können Sie Angaben zur Länge und Breite des Schleppanhangs bei der Abfahrt machen. Die Angabe des Tiefgangs bei Abfahrt des Schiffes ist verpflichtend.

Draught of the towage on departure* [DMT]	Length overall (towage) on departure	Beam (towage) on departure	Remark to towage on departure

Abbildung 32 Towage on departure, letzte Tabellenspalten

Hinweis: Wenn Sie Ihre Angaben löschen wollen, können Sie den Button „CLEAR GRID“ aktivieren. Daraufhin werden alle Einträge der Liste in der Meldeklasse ‚TOWD‘ gelöscht.

3. Beendigung/Abschluss der Eingaben

Nach Beendigung Ihrer Eingaben innerhalb der einzelnen Meldeklassen kehren Sie wieder zum Tab „Main“ (vgl. Kapitel 2.3) zurück.

Hier können Sie nun die eingegebenen Inhalte aller Meldeklassen auf ihre Korrektheit prüfen lassen (vgl. Kapitel 2.3.2 Funktion „Check all pages“) und anschließend ein XML generieren (vgl. Kapitel 2.3.3 Erläuterung des Buttons „Create XML“).

Hierbei wird die Excel wird in ein *.dat file, eine verschlüsselte XML-Datei, verwandelt, die anschließend an die Mail-Adresse edeclaration-msg@dakosy.de versendet wird.

Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine Bestätigungsmail.