

ZollOffice-Export Hilfe

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Informationen	4
Registrierung / Lizenzierung.....	4
Shareware	5
Impressum	5
Programminformationen	6
Allgemeine Programmbedienung	7
Symbolleiste	7
Menü "Datei"	8
Datei --> Neu	8
Datei --> Öffnen	8
Datei --> Schließen	8
Datei --> Speichern.....	9
Datei --> Speichern unter.....	9
Datei --> Drucken.....	9
Datei --> Druckeinrichtung	9
Datei --> Info über...	9
Datei --> Beenden	10
Menü "Bearbeiten"	10
Bearbeiten --> Rückgängig	10
Bearbeiten --> Ausschneiden.....	11
Bearbeiten --> Kopieren	11
Bearbeiten --> Einfügen	11
Bearbeiten --> Alles markieren	11
Bearbeiten --> Nächstes Eingabefeld	11
Bearbeiten --> Vorheriges Eingabefeld	12
Bearbeiten --> Seite 1.....	12
Bearbeiten --> Seite 2.....	12
Bearbeiten --> Text linksbündig.....	12
Bearbeiten --> Text zentriert	12
Bearbeiten --> Text rechtsbündig	12
Menü "Optionen".....	13
Optionen --> Schriftgrößen für Druck.....	13
Optionen --> Ränder	13
Optionen --> Formularvorgaben	13
Optionen --> Erweiterte Druckpositionierung	14
Menü "Lizenz"	14
Lizenz --> Lizenz laden.....	14
Lizenz --> Lizenzdaten anzeigen	16
Lizenz --> Benutzerdaten zurücksetzen	16
Menü "Hilfe"	16
EUR.1	17
Feld 1.....	17
Feld 2.....	17
Feld 3.....	17
Feld 4.....	18

Feld 5.....	18
Feld 6.....	18
Feld 7.....	18
Feld 8.....	18
Feld 9.....	18
Feld 10.....	19
Feld 11.....	19
Feld 12.....	19
Rückseite (Seite 2).....	19
AT.R.....	20
Feld 1.....	20
Feld 2.....	20
Feld 3.....	20
Feld 5.....	21
Feld 6.....	21
Feld 7.....	21
Feld 8.....	21
Feld 9.....	21
Feld 10.....	21
Feld 11.....	22
Feld 12.....	22
Feld 13.....	22
Ursprungszeugnis.....	23
Feld "Nummer".....	23
Feld 1.....	23
Feld 2.....	23
Feld 3.....	23
Feld 4.....	24
Feld 5.....	24
Feld 6.....	24
Feld 7.....	24
Feld 8.....	25
Feld 9.....	25
Seite 2.....	25
Langzeit-Lieferantenerklärung.....	25
Hilfe / Wie geht.. / How To.....	26
Die Optionsdatei ist schreibgeschützt.....	26
Es besteht ein Problem mit der Options-Datei.....	27
Anzahl der lizenzierten Benutzer überschritten.....	27
Drucken und Speichern ist gesperrt.....	28
Netzwerkinstallation für mehrere Benutzer.....	28

Allgemeine Informationen

Hilfe zu ZollOffice-Export



Überblick zur Handhabung
Diese OnLine-Hilfe soll Ihnen beim Erstellen der Formulare behilflich sein. Bitte beachten Sie, daß die Erklärungen zu den Formularen nur eine Hilfe für Sie sein soll, es gelten die jeweils aktuell veröffentlichten Vorschriften. Da diese Vorschriften ständig geändert werden, kann es vorkommen, daß das vom Inhalt der Hilfetexte abweicht.

Übersicht:

[Informationen über ZollOffice-Export](#)

[Allgemeine Programmbedienung](#)

[Registrierung/Lizenzierung](#)

[Hilfe zum Formular EUR.1](#)

[Hilfe zum Formular A.TR](#)

[Hilfe zum Formular Ursprungszeugnis](#)

[Hilfe zum Formular Langzeit-Lieferantenerklärung](#)

[Impressum](#)

Registrierung / Lizenzierung

Registrierung / Lizenzierung

Dieses Programm ist [Shareware](#), d. h. es kann frei für 70 Tage auf Ihrem Rechner getestet werden und ist nicht funktionell beschränkt. Nach Ablauf der Testzeit können die Dokumente nicht mehr gespeichert oder ausgedruckt werden.

Die Freischaltung erfolgt durch Laden eines Registrierungsschlüssels.

Wie kann ich das Programm registrieren?

Die Registrierung erfolgt beim [Hersteller](#) direkt:

Post:	Uwe Grimm Software Hubertusstrasse 30 56154 Boppard
Fax:	06745 / 1839390

Kosten:

Es gelten generell immer die aktuellen Preise. Preisliste unter www.ugso-software.de (alle Preise + MwSt. + Versand)

Die Lizenz beschränkt sich auf die uneingeschränkte Nutzung mit der lizenzierten Benutzerzahl des Programms auf einem Rechner.

Preise für Gruppen- oder Firmenlizenzen können unter www.ugso-software.de eingesehen werden.

Hinweise zur Eingabe der Lizenz finden Sie unter [Menu: Lizenz laden...](#)

Kontakt:
Uwe Grimm Software
Hubertusstrasse 30
56154 Boppard
Tel.: 06745 / 1835671
Fax: 06745 / 1839390
E-Mail: uwe.grimm@ugso-software.de

Shareware

Shareware

Shareware ist Software wie jede andere auch. Der Unterschied zu "normaler Software" besteht darin, daß man die Software in Ruhe erst einmal ausprobieren kann, bevor man sich für den Kauf bzw. die [Lizenzierung](#) entscheidet. Man muß also nicht die Katze im Sack kaufen.

Man darf Shareware innerhalb des vom [Hersteller](#) angegebenen Zeitraum benutzen, ohne daß man irgendwelche Urheberrechte verletzt. Man darf auch die Sharewareversionen beliebig oft kopieren und kostenlos weitergeben. Die Voraussetzung hierfür ist lediglich, daß dies kostenlos (oder allenfalls gegen eine geringe Kopiergebühr bei Sharewarehändlern) erfolgt.

Shareware verlangt Fairneß vom Kunden! Will man das Programm über den vom Autor festgelegten Zeitraum nutzen muß man sich registrieren lassen; gleichbedeutend mit dem Kauf der Software.

Die Registrierung für dieses Programm erfolgt direkt beim [Hersteller](#).

Impressum

Impressum

Dieses Programm wurde erstellt und wird vertrieben von:

The logo for UGSo, consisting of the letters 'UGSo' in a bold, rounded, green font.

Uwe Grimm Software
Hubertusstrasse 30
56154 Boppard

Tel: 06745 / 1835671
Fax: 06745 / 1839390
Email: uwe.grimm@ugso-software.de

Internet: www.ugso-software.de

Programminformationen

Über ZollOffice-Export

ZollOffice-Export ist ein Programm zum bedienerfreundlichen Ausfüllen der Formulare

- Warenverkehrsbescheinigung EUR.1
- Warenverkehrsbescheinigung A.TR.
- Ursprungszeugnis
- Langzeit-Lieferantenerklärung 848
- Langzeit-Lieferantenerklärung 848a

mit Microsoft Windows 2000, Windows 2003, Windows 2008, Windows XP, Windows Vista und Windows 7.

Es ist dadurch möglich das Ausfüllen dieser Formulare mit geringem Zeitaufwand und ohne den Einsatz von Schreibmaschinen bzw. Nadel- oder Typenraddruckern zu ermöglichen. Die Vordrucke werden einzeln mit dem vorhandenen Laser- oder InkJet-Drucker ausgegeben. Die lasertauglichen Formulare erhalten Sie bei Ihrem Formularfachverlag. Die Eingaben können für spätere Aufträge gespeichert werden und sind dann nur noch auf die sich geänderten Angaben zu korrigieren. Sie sparen Zeit beim Erstellen des Formulars und können sich schneller wichtigeren Aufgaben zuwenden.

Zu allen Feldern ist eine (soweit möglich) kurze Erklärung als Hilfe mit "F1" erreichbar. Die Angaben in der Hilfe sind ohne Gewähr, d. h. es gelten die jeweils aktuell gültigen amtlichen Richtlinien.

Das Programm ist Shareware, d. h. es kann frei für 70 Tage auf Ihrem Rechner getestet werden und ist nicht funktionell beschränkt. Nach Ablauf der Testzeit können die Dokumente nicht mehr gespeichert oder ausgedruckt werden. Die Lizenzierung erfolgt durch Laden eines Registrierungskeys.

Autor:

Uwe Grimm Software
Hubertusstrasse 30
56154 Boppard

Tel: 06745 / 1835671
Fax: 06745 / 1839390
Email: uwe.grimm@ugso-software.de

Informationen und die jeweils aktuelle Version von ZollOffice-Export im Internet unter der Adresse:

www.ugso-software.de

Informationen über weitere Sharewareprogramme des Autors im Internet unter der Adresse: www.ugso-software.de

Dieses Programm ist gewissenhaft auf Fehler und Funktion getestet. Da es jedoch nach dem heutigen Stand der Technik nicht möglich ist, alle Kombinationen und Möglichkeiten zu testen kann keine Garantie auf Fehlerfreiheit des Programms gegeben werden. Der Autor haftet daher nicht für eventuell dadurch entstandene Datenverluste oder Schäden.

Bei auftretenden Fragen oder wenn Sie einen eventuellen Programmfehler entdecken, wenden Sie sich bitte an den Autor via E-Mail, Fax oder "Gelber Post".

Microsoft, Windows, Windows 2000, Windows 2003, Windows 2008, Windows XP, Windows Vista und Windows 7 / 8 / 10 sind eingetragene Warenzeichen der Firma Microsoft.

Allgemeine Programmbedienung

Programmbedienung

Hier finden Sie allgemeine Hinweise zur Bedienung des Programms:

[Die Symbolleiste](#)

[Menü: Datei](#)

[Menü: Bearbeiten](#)

[Menü: Optionen](#)

















[Menü: Lizenz](#)

[Menü: Hilfe](#)

Symbolleiste

Symbolleiste

Die Symbolleiste wird am oberen Rand des Programmfensters unter der Menüleiste angezeigt. Die Symbolleiste bietet schnellen Zugriff auf viele Tools, die in der Anwendung verwendet werden. Sie stellt Ihnen Drucktasten zur Verfügung, mit denen Sie durch einen Mausklick eine Programmfunktion aufrufen können.

	Beendet die Anwendung und fordert bei Bedarf auf, das aktuelle Dokument zu speichern.
	Erstellt ein neues Dokument, und fordert bei Bedarf auf, das aktuelle Dokument zu speichern.
	Öffnet einen Dialog zum Öffnen einer vorhandenen Datei.
	Speichert die Aktuelle Datei. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn im aktuellen Dokument eine Änderung vorgenommen wurde.
	Wenn diese Funktion aktiv ist (nur bei bestimmten Eingabepositionen) wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie aus den zugelassenen vorgegebenen Eingaben auswählen können.
	Scheidet den markierten Text im Eingabefenster aus und kopiert ihn in die Zwischenablage.
	Kopiert den markierten Text im Eingabefenster in die Zwischenablage.
	Kopiert den in der Zwischenablage vorhandenen Text an der aktuellen Cursorposition bzw. Anstelle des markierten Textes in das Eingabefenster.
	Vergrößert die Anzeige des Dokuments im Bildschirm.
	Verkleinert die Anzeige des Dokuments im Bildschirm.
	Öffnet einen Dialog zur Einstellung von linkem und rechtem Rand beim Ausdruck (Nullpunktjustage).
	Öffnet einen Dialog zum Drucken der aktuellen Datei auf dem angeschlossenen Drucker.
	Ansicht und Bearbeiten der Formularseite 1.
	Ansicht und Bearbeiten der Formularseite 2.
	Zeigt den Dialog mit den Programminformationen.
	Aufruf der On-Line Hilfe.

Menü "Datei"

Befehle im Menü "Datei"

Das Menü Datei enthält folgende Befehle:

Neu	Erstellt ein neues Dokument.
Öffnen	Öffnet ein vorhandenes Dokument.
Schließen	Schließt ein Dokument.
Speichern	Speichert ein geöffnetes Dokument unter dem gleichen Dateinamen.
Speichern unter	Speichert ein geöffnetes Dokument unter einem angegebenen Dateinamen.
Drucken	Druckt ein Dokument.
Druckeinrichtung	Wählt einen Drucker und eine Druckerverbindung aus.
Info über...	Zeigt Programm-, Versions- und Copyrightinformationen an.
Beenden	Beendet das Programm.

Datei --> Neu

Neu (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um ein neues Dokument zu erstellen. Wählen Sie den Typ der zu erstellenden Datei im Dialogfeld Neue Datei aus. Sie können ein vorhandenes Dokument mit dem Befehl [Datei öffnen](#) öffnen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Datei --> Öffnen

Öffnen (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um ein vorhandenes Dokument zu öffnen. Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen.

Sie können mit dem Befehl [Neu](#) auch ein neues Dokument erstellen.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination



 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Datei --> Schließen

Schließen (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um alle Fenster zu schließen, die das aktive Dokument enthalten. Das Programm fordert Sie vor dem Schließen des Dokuments zum Speichern auf. Wenn Sie das Dokument schließen, ohne zu speichern, werden alle seit dem letzten Speichern vorgenommenen Änderungen verworfen. Vor dem Schließen eines unbenannten Dokuments zeigt Ihnen das Programm das Dialogfeld [Speichern unter](#) an, und fordert zum Benennen und Speichern des Dokuments auf.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  aufrufen.

Datei --> Speichern

Speichern (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um das aktive Dokument unter den aktuellen Namen und Verzeichnis zu speichern. Wenn das Dokument das erste Mal gespeichert wird, zeigt das Programm das Dialogfeld [Speichern unter](#) an, in dem Sie das Dokument benennen können. Wenn Sie den Namen und das Verzeichnis eines vorhandenen Dokuments ändern möchten, wählen Sie den Befehl [Speichern unter](#).

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Datei --> Speichern unter

Speichern unter (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um das aktive Dokument zu benennen und zu speichern. Der Befehl zeigt das Dialogfeld [Speichern unter](#) an, in dem Sie das Dokument benennen können.

Verwenden Sie den Befehl [Speichern](#), um ein Dokument unter dem vorhandenen Namen und Verzeichnis zu speichern.

Datei --> Drucken

Drucken (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um ein Dokument zu drucken. Der Befehl öffnet das Dialogfeld Drucken, in dem Sie den zu druckenden Seitenbereich, die Anzahl der Kopien, den Zieldrucker und andere Druckoptionen festlegen können.

Der Dialog variiert je nach Zolldokument, Details:

[Dialog "Drucken" für EUR.1](#)

[Dialog "Drucken" für A.TR.](#)

[Dialog "Drucken" für Ursprungszeugnis](#)

[Dialog "Drucken" für Langzeit-Lieferantenerklärung](#)

Alternativ können Sie den Befehl "Drucken" auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Datei --> Druckeinrichtung

Drucker einrichten (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um einen Drucker und eine Druckerverbindung auszuwählen. Dieser Befehl zeigt das Dialogfeld [Drucker einrichten](#) an, in dem Sie den Drucker und die Druckerverbindung angeben können.

Datei --> Info über...

Info über... (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Copyrightinformationen, die Versionsnummer und die Lizenzdaten der Anwendung anzuzeigen.

Alternativ können Sie diesen Menüpunkt mit der Schaltfläche  aufrufen.

Datei --> Beenden

Beenden (Menü 'Datei')

Verwenden Sie diesen Befehl, um das Programm zu beenden. Das Programm fordert Sie wenn nötig zum Speichern der geöffneten Dokumente auf.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Menü "Bearbeiten"

Das Menü "Bearbeiten"

Das Menü Bearbeiten zeigt folgende Befehle:

Rückgängig	Macht die letzte Aktion rückgängig.
Ausschneiden	Überträgt Daten aus dem Eingabefeld in die Zwischenablage.
Kopieren	Kopiert Daten aus dem Eingabefeld in die Zwischenablage.
Einfügen	Fügt Daten aus der Zwischenablage in das Eingabefeld ein.
Alles markieren	Markiert den gesamten Text des aktuellen Eingabefeldes.
Nächstes Eingabefeld	Wechselt in das nächste Eingabefeld.
Vorheriges Eingabefeld	Wechselt in das vorherige Eingabefeld.
Seite 1	Wechselt auf die Formularseite 1 (nur EUR.1 und Ursprungszeugnis).
Seite 2	Wechselt auf die Formularseite 2 (nur EUR.1 und Ursprungszeugnis).
Schrift größer	Vergrößert die Schrift um einen Schritt
Schrift kleiner	Verkleinert die Schrift um einen Schritt
Schrift fett	Schaltet zwischen Fett- und Normalschrift um
Text linksbündig	Formatiert den Text linksbündig
Text zentriert	Formatiert den Text zentriert
Text rechtsbündig	Formatiert den Text rechtsbündig

Bearbeiten --> Rückgängig

Rückgängig (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die zuletzt im aktuellen Eingabefeld gemachten Änderungen zu widerrufen.

Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn noch kein Änderunen vorgenommen wurden.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  aufrufen.

Bearbeiten --> Ausschneiden

Ausschneiden (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die ausgewählten Daten in die Zwischenablage zu übertragen.

Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn keine Daten ausgewählt sind.

Der Inhalt der Zwischenablage wird durch die übertragenen Daten ersetzt.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Bearbeiten --> Kopieren

Kopieren (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die ausgewählten Daten in die Zwischenablage zu kopieren.

Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn keine Daten ausgewählt sind.

Der Inhalt der Zwischenablage wird durch die kopierten Daten ersetzt.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Bearbeiten --> Einfügen

Einfügen (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um eine Kopie des Zwischenablageninhalts am Einfügepunkt einzufügen.

Dieser Befehl ist nicht verfügbar, wenn die Zwischenablage leer ist.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Bearbeiten --> Alles markieren

Alles markieren (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um den gesamten Text im aktuellen Eingabefeld zu markieren.


Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  aufrufen.

Bearbeiten --> Nächstes Eingabefeld

Nächstes Eingabefeld (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tabulatortaste  aufrufen.

Bearbeiten --> Vorheriges Eingabefeld

Vorheriges Eingabefeld (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um in das vorangegangene Eingabefeld zu wechseln.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination



 +  aufrufen.

Bearbeiten --> Seite 1

Seite 1 (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um auf die Formularseite 1 zu wechseln.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination



 +  aufrufen.

Bearbeiten --> Seite 2

Seite 2 (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um auf die Formularseite 2 zu wechseln.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  aufrufen.

Bearbeiten --> Text linksbündig

Text linksbündig (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um den Text im aktiven Eingabefeld linksbündig zu formatieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Bearbeiten --> Text zentriert

Text zentriert (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um den Text im aktiven Eingabefeld zentriert zu formatieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Bearbeiten --> Text rechtsbündig

Text rechtsbündig (Menü 'Bearbeiten')

Verwenden Sie diesen Befehl, um den Text im aktiven Eingabefeld rechtsbündig zu formatieren.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Tastenkombination

 +  oder der Schaltfläche  aufrufen.

Menü "Optionen"

Befehle im Menü "Optionen"

Das Menü Optionen enthält folgende Befehle:

[Schriftgrößen für Druck](#)

Einstellung zur Justage der Schriftgröße beim Druck.

[Ränder](#)

Ränder für den Druck einstellen.

[Formularvorgaben](#)

Formularvorgaben festlegen.

[Erweiterte Druckpositionierung](#)

Erweiterte Druckpositionierung.

Optionen --> Schriftgrößen für Druck

Schriftgrößen für Druck (Menü 'Optionen')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Schriftgröße beim Druck zu korrigieren.

Nicht alle Drucker erzeugen die gleiche Zeichengröße und -breite beim Druck wie Sie dies auf dem Bildschirm sehen. Mit diesem Befehl rufen Sie einen Dialog auf, mit dem Sie die Schriftgröße beim Druck korrigieren können.

Optionen --> Ränder

Ränder (Menü 'Optionen')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Ränder beim Druck einzustellen. Mit diesem Befehl können Sie den Startpunkt für den Ausdruck auf einem Drucker festlegen.

In jedem Ausdruck wird an der linken oberen Ecke ein kleiner Winkel gedruckt, der mit den Linien auf dem Formular deckungsgleich sein sollte, um die genaue Positionierung der Texte auf dem Formular zu gewährleisten.

Die Zahlen im Dialog sind Abweichungen in mm vom vorgegebenen Startpunkt. Negative Zahlen schieben den Startpunkt nach links bzw. nach oben, positive Zahlen nach rechts bzw. nach unten. Diese Einstellung wird auf Ihrem Computer getrennt für jeden Formulartyp gespeichert und bei jedem Ausdruck verwendet.

Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Taste  oder der Schaltfläche  aufrufen.

[Dialogfenster für Ränder bei Ausdruck](#)

Optionen --> Formularvorgaben

Formularvorgaben (Menü 'Optionen')

Verwenden Sie diesen Befehl, um Formularvorgaben einzugeben. Diese Daten werden dann als Vorgabe beim Erzeugen eines neuen Dokuments benutzt.

Die Dialogfenster zur Eingabe der Formularvorgaben sind je nach Formular unterschiedlich gestaltet.

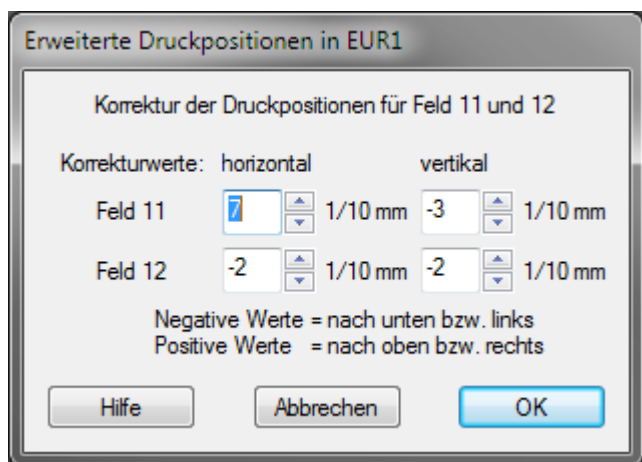
Alternativ können Sie diesen Befehl auch mit der Taste **F8** aufrufen.

Optionen --> Erweiterte Druckpositionierung

Erweiterte Druckpositionierung (Menü 'Optionen')

Verwenden Sie diesen Befehl, um den Dialog für die Positionierung der Felder 11 und 12, relativ zum Resttext, zu positionieren auszuführen.

Dies ist unter Umständen nötig, um den Ausdruck an die Dokumente der unterschiedlichen Formularverlage anzupassen.



Menü "Lizenz"

Befehle im Menü "Lizenz"

Das Menü Lizenz enthält folgende Befehle:

[Lizenz laden / Benutzer definieren](#)

Öffnet einen Dialog zur Eingabe der Lizenzdaten.

[Lizenzdaten anzeigen](#)

Anzeige der Lizenzdaten zu diesem Programm.

[Benutzerdaten zurücksetzen](#)

Löschen der Benutzerdaten zur Lizenz.

Lizenz --> Lizenz laden

Lizenz laden / Benutzer definieren (Menü 'Lizenz')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Lizenz- und Benutzerdaten einzugeben.

Bei der Eingabe der Lizenzdaten wird das Programm automatisch beendet. Schließen Sie bitte vorher offene Dateien, um Datenverlust zu vermeiden.

Als erstes erhalten Sie die aktuellen Lizenzdaten (sofern vorhanden) angezeigt. Wenn Sie bereits Ihre Lizenzdaten eingegeben haben, können Sie durch Betätigen der Schaltfläche "Benutzer definieren..." direkt den Dialog zur Eingabe der Benutzerdaten aufrufen. (Erklärung: siehe unten)

Durch Betätigen der Schaltfläche "Registrieren" rufen Sie den Dialog zur Eingabe der Lizenzdaten auf.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Ihre Lizenzdaten einzugeben:

Übertragen Sie die Daten von Ihrem Lizenzblatt. Achten Sie darauf, daß alles exakt so wie auf dem Lizenzblatt angegeben, in die Eingabemaske übertragen wird. Geben Sie auch die Anzahl der Benutzer und die Programmoption so ein, wie es angegeben ist.

Anschließend erhalten Sie automatisch den Dialog zu Eingabe der Benutzerdaten.

Hier definieren Sie welche Benutzer auf welchen Rechnern das Programm benutzen dürfen. Eine Änderung der Benutzerdaten ist nicht möglich, dazu benutzen Sie bitte die Funktion "Benutzerdaten zurücksetzen".

Lizenz --> Lizenzdaten anzeigen

Lizenz anzeigen (Menü 'Lizenz')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Lizenzdaten anzuzeigen.
Sie erhalten ein Dialogfenster, in dem die Lizenzdaten angezeigt werden.

Lizenz --> Benutzerdaten zurücksetzen

Benutzerdaten zurücksetzen (Menü 'Lizenz')

Verwenden Sie diesen Befehl, um die Benutzerdaten zurückzusetzen.

Diese Aktion ist zum Beispiel nötig, wenn der Benutzername und/oder der Rechnername geändert wurde. Die lizenzierten Benutzer werden mit Benutzernamen und Rechnernamen gespeichert. Wenn sich diese Angaben ändern ist der Benutzer dann nicht mehr lizenziert, da sich der Name (Benutzer X auf Rechner Y) geändert hat.

Diese Funktion kann nur einmal innerhalb von 20 Tagen aufgerufen werden!
Nach dem Löschen der Benutzerdaten muß Ihr Rechner neu gestartet werden!

Nach dem Neustart des Rechners melden Sie sich mit dem berechtigten Benutzer vom entsprechenden Rechner an, indem Sie mit dieser Identität das Programm aufrufen.

Menü "Hilfe"

Befehle im Menü "Hilfe"

Das Menü 'Hilfe' enthält folgende Befehle:

Hilfe Inhalt	Ruft die Hilfe mit Inhaltsverzeichnis auf.
Hilfe Allgemein	Ruft die Hilfe zum aktuellen Kontext auf.
Bestellfax für Lizenzbestellung	Anzeige eines Bestellfaxes, mit dem Sie ganz einfach die gewünschte Lizenz bestellen können.
Hilfe zur Registrierung	Ruft die Hilfe zur Registrierung auf.
Hilfe bei Problemen	Ruft die Hilfe zu bekannten Problemen auf.
Homepage im Internet	Ruft den Internetexplorer mit der Homepage von vfs-software.de auf.

EUR.1

Hilfe zu EUR.1


Feld 1	Ausführer/Exporteur
Feld 2	Bescheinigung für den Präferenzverkehr zwischen
Feld 3	Empfänger
Feld 4	Staat...
Feld 5	Bestimmungsstaat...
Feld 6	Angaben über die Beförderung
Feld 7	Bemerkungen
Feld 8	Laufende Nummer...
Feld 9	Rohgewicht...
Feld 10	Rechnungen
Feld 11	Sichtvermerk der Zollstelle
Feld 12	Erklärung des Ausführers/Exporteurs
Rückseite	Sachverhalte/Nachweise

Feld 1

EUR.1 - Feld 1

Im Feld 1 tragen Sie bitte den Namen und die vollständige Anschrift des Ausführers ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 2

EUR.1 - Feld 2

Im Feld 2 tragen Sie bitte die Namen der betreffenden Staaten ein.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 3

EUR.1 - Feld 3

Im Feld 3 tragen Sie bitte den Namen und die vollständige Anschrift des Empfängers ein.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 4

EUR.1 - Feld 4

Im Feld 4 tragen Sie bitte das Ursprungsland der Waren ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 5

EUR.1 - Feld 5

Im Feld 5 tragen Sie bitte den Bestimmungsstaat ein.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 6

EUR.1 - Feld 6

Im Feld 6 tragen Sie bitte die Angaben über die Beförderung ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 7

EUR.1 - Feld 7

Im Feld 7 können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 8

EUR.1 - Feld 8

Im Feld 8 tragen Sie bitte die Bezeichnungen (Warenbezeichnung, Laufende Nr. Anzahl und Art der Packstücke, etc.) ein.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 9

EUR.1 - Feld 9

Im Feld 9 tragen Sie bitte das Rohgewicht, bzw. andere Mengenangaben ein.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 10

EUR.1 - Feld 10

Im Feld 10 tragen Sie bitte die Angaben zu den jeweiligen Rechnungen ein (Die Ausfüllung ist freigestellt).

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 11

EUR.1 - Feld 11

Im Feld 11 tragen Sie bitte die entsprechenden Angaben ein. Dieses Feld wird normalerweise vom Zoll ausgefüllt, die bearbeitenden Zöllner freuen sich jedoch über Arbeitserleichterungen.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Feld 12

EUR.1 - Feld 12

Im Feld 12 tragen Sie bitte an dieser Stelle den Ort und das Datum ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

Rückseite (Seite 2)

EUR.1 - Seite 2

Auf Seite 2 tragen Sie bitte den Sachverhalt und die Beschreibung der Nachweise ein.

[Zur Übersicht für EUR.1](#)

AT.R.

Hilfe zu AT.R.

Feld 1	Ausführer/Exporteur
Feld 2	Frachtpapier
Feld 3	Empfänger
Feld 5	Ausfuhrstaat...
Feld 6	Bestimmungsstaat
Feld 7	Angaben über die Beförderung
Feld 8	Bemerkungen
Feld 9	Laufende Nummer
Feld 10	Zeichen, Nummern...
Feld 11	Rohgewicht...
Feld 12	Sichtvermerk der Zollstelle
Feld 13	Erklärung des Ausführers/Exporteurs

Feld 1

AT.R. - Feld 1

Im Feld 1 tragen Sie bitte den Namen und die vollständige Anschrift des Ausführers ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 2

AT.R. - Feld 2

Im Feld 2 tragen Sie die Nummer und das Ausstellungsdatum des Frachtpapiers ein.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 3

AT.R. - Feld 3

Im Feld 3 tragen Sie bitte den Namen und die vollständige Anschrift des Empfängers ein.


[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 5

AT.R. - Feld 5

Im Feld 5 tragen Sie bitte den Ausführstaat ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 6

AT.R. - Feld 6

Im Feld 6 tragen Sie bitte den Bestimmungsstaat ein.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 7

AT.R. - Feld 7

Im Feld 7 tragen Sie bitte die Angaben über die Beförderung ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 8

AT.R. - Feld 8

Im Feld 8 können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 9

AT.R. - Feld 9

Im Feld 9 tragen Sie bitte die laufende Nummer ein.

Die Spalte 9 ist nicht auf allen Vordrucken enthalten. Im Menü unter "Optionen-->Spalte9" können Sie die Spalte 9 ein- bzw. ausschalten.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 10

AT.R. - Feld 10

Im Feld 10 tragen Sie bitte die Bezeichnungen (Warenbezeichnung, Laufende Nr. Anzahl und Art der Packstücke, etc.) ein.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 11

AT.R. - Feld 11

Im Feld 11 tragen Sie bitte das Rohgewicht, bzw. andere Mengenangaben ein.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 12

AT.R. - Feld 12

Im Feld 12 tragen Sie bitte die entsprechenden Angaben ein. Dieses Feld wird normalerweise vom Zoll ausgefüllt, die bearbeitenden Zöllner freuen sich jedoch über Arbeitserleichterungen.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Feld 13

AT.R. - Feld 13

Im Feld 13 tragen Sie bitte an dieser Stelle den Ort und das Datum ein.

[Zur Übersicht A.TR.](#)

Ursprungszeugnis

Hilfe zu Ursprungszeugnis

Feld "Nummer"	Nummer
Feld 1	Absender
Feld 2	Empfänger
Feld 3	Ursprungsland
Feld 4	Angaben über die Beförderung
Feld 5	Weitere Bemerkungen
Feld 6	Warenbezeichnung
Feld 7	Mengenangaben
Feld 8	Ort und Datum
Feld 9	Name und Anschrift
Seite 2	Weitere Eintragungen

Feld "Nummer"

Ursprungszeugnis - Feld "Nummer"

In diesem Feld ist auf dem Original und dem Antrag eine Formularnummer bereits eingedruckt. Tragen Sie hier diese Nummer ein, sie wird beim Ausdruck der Kopien (auf denen diese Nummer nicht eingedruckt ist) mitgedruckt.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 1

Ursprungszeugnis - Feld 1

Im Feld 1 tragen Sie bitte den Namen und die vollständige Anschrift des Absenders ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 2

Ursprungszeugnis - Feld 2

Im Feld 2 tragen Sie bitte den Namen und die vollständige Anschrift des Empfängers ein.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 3

Ursprungszeugnis - Feld 3

Im Feld 3 tragen Sie bitte das Ursprungsland ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 4

Ursprungszeugnis - Feld 4

Im Feld 4 tragen Sie bitte die Angaben über die Beförderung ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 5

Ursprungszeugnis - Feld 5

Im Feld 5 können Sie weitere Bemerkungen eintragen.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 6

Ursprungszeugnis - Feld 6

Im Feld 6 tragen Sie bitte die Bezeichnungen (Warenbezeichnung, Laufende Nr. Anzahl und Art der Packstücke, etc.) ein.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 7

Ursprungszeugnis - Feld 7

Im Feld 7 tragen Sie bitte die Mengenangaben ein.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 8

Ursprungszeugnis - Feld 8

Im Feld 8 tragen Sie bitte an dieser Stelle den Ort und das Datum ein.

Wenn Sie die Vorgabetexte definiert haben, dann setzt das Programm den Inhalt automatisch ein.

Den Dialog zur Definition der Vorgabewerte erreichen Sie mit 

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Feld 9

Ursprungszeugnis - Feld 9

Im Feld 9 tragen Sie bitte den Namen und Anschrift des Antragstellers ein, wenn dieser nicht mit dem Absender identisch ist.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Seite 2

Ursprungszeugnis - Seite 2

In diesem Feld können Sie ggf. weitere Eintragungen machen.

[Zur Übersicht Ursprungszeugnis](#)

Langzeit-Lieferantenerklärung

Hilfe zu Langzeit-Lieferantenerklärung

Langzeitlieferantenerklärung für Waren mit Präferenzursprung nach der Verordnung (EG) Nr. 1207/2001

Die Lieferantenerklärung ist ein wichtiges Informations- und Nachweispapier für alle, die direkt oder indirekt am präferenzberechtigten Warenverkehr zwischen der Gemeinschaft und anderen Staaten beteiligt sind. Sie dient als Nachweis bei der Ausstellung eines Präferenznachweises (EUR.1, EUR.2 bzw Ursprungserklärung), von dessen Vorlage die Behörden des Bestimmungslandes der Waren die Inanspruchnahme von Zollvergünstigungen abhängig machen. Die Lieferantenerklärung kann ohne behördliche Mitwirkung ausgestellt werden, was allerdings auch zu größter Sorgfalt zwingt. Die Zollbehörden können die Erklärung nachträglich überprüfen und zu diesem Zweck die Vorlage eines Auskunftsblatts INF4" verlangen. Die Lieferantenerklärung ist nur gültig, wenn der Unterzeichner in der Gemeinschaft ansässig ist.

Einzelheiten können Sie bei Ihrer örtlichen Industrie- und Handelskammer bzw. Zollstelle erfragen.

Hilfe / Wie geht.. / How To

Hilfe bei Problemen und Fragen

Hier werden die häufigsten Probleme, deren Ursache und die Abhilfe behandelt.

[Die Optionsdatei ist schreibgeschützt](#)

[Es besteht ein Problem mit der Options-Datei](#)

[Benutzeranzahl überschritten](#)

[Drucken und Speichern ist gesperrt](#)

[Netzwerkinstallation für mehrere Benutzer](#)

Sollten Sie hier Ihr Problem nicht finden, oder lösen können, dann senden Sie uns ein kurze Email an hilfe@vfs-software.de mit folgenden Angaben:

- Kurze aber detaillierte Fehlerschreibung (mit der Beschreibung "xxx geht nicht", können wir leider nicht viel helfen)
- Ihre Emailadresse für die Antwort
- Ihre Windowsversion, die Programmversion
(Im Dialog "Info über..." finden Sie eine Schaltfläche "Systeminformationen". Dort werden diese Angaben angezeigt und Sie haben die Möglichkeit alle Programminformationen in eine Datei zu schreiben. Einfach speichern und diese Datei in Ihrer Email mitschicken).

Die Optionsdatei ist schreibgeschützt

Hilfe bei Problemen und Fragen

Die Optionsdatei ist schreibgeschützt

Fehlermeldung:

Die Optionsdatei ist schreibgeschützt oder befindet sich in einem schreibgeschützten Verzeichnis.

Erklärung:

Wenn Sie diese Fehlermeldung beim Programmstart erhalten, dann ist Ihr Programmverzeichnis und/oder die Optionsdatei (Name: {Programmname}.opt) schreibgeschützt. Dies kann der Fall sein, wenn die Installation ohne Administrator-Rechte ausgeführt wurde.

Dies wird normalerweise bei der Installation mit Administrationsrechten entsprechend gesetzt.

Lösung:

Geben Sie das Programmverzeichnis und die Datendateien (Endungen: .OPT .DAT .DBF) für alle Benutzer mit Schreib- und Leserechten frei.

Es besteht ein Problem mit der Options-Datei

Hilfe bei Problemen und Fragen
Es besteht ein Problem mit der Options-Datei

Fehlermeldung:
Es besteht ein Problem mit der Options-Datei.

Erklärung:
Wenn Sie diese Fehlermeldung beim Programmstart erhalten, dann ist die Optionsdatei beschädigt oder modifiziert worden.

Lösung:
Führen Sie eine "Reparaturinstallation" durch. Einfach noch einmal über die bestehende Version installieren, dann wird dieser Fehler behoben.

Anzahl der lizenzierten Benutzer überschritten

Hilfe bei Problemen und Fragen
Benutzeranzahl überschritten

Fehlermeldung:
Die Anzahl der lizenzierten Benutzer wurde überschritten.
Sie können jetzt keine Daten mehr drucken oder sichern.

Erklärung:
Wenn Sie diese Fehlermeldung beim Programmstart erhalten, dann ist die Anzahl der lizenzierten Benutzer überschritten worden. Das Programm "merkt" sich den/die Benutzernamen zusammen mit dem/den Rechnernamen.
Wenn Sie also eine Lizenz für einen Benutzer haben, dann kann dieser Benutzer auch nur auf diesem einen Rechner arbeiten.
Dies kann also auch auftreten, wenn sich der Benutzer- oder Rechnernamen geändert hat. Für das Programm ist dies dann ein anderer Benutzer und ist dann gesperrt.

Lösung:
Erwerben Sie die entsprechende Anzahl Lizenzen.
Falls dies durch eine Änderung der Namen (Benutzer oder Rechner) entstanden ist, können Sie im Menü unter: [Lizenzen--->Benutzerdaten zurücksetzen...](#) die Benutzerdaten löschen. Danach können Sie sich mit dem neuen Benutzernamen das Programm starten. Dieser Benutzer ist dann der neue eingetragene Benutzer.

Die Funktion ist danach für 20 Tage gesperrt.

Drucken und Speichern ist gesperrt

Hilfe bei Problemen und Fragen
Drucken und Speichern ist gesperrt

Fehlermeldung:
Im Menü sind die Menüpunkte "Drucken...", "Speichern..." und "Speichern unter..." grau, also deaktiviert.

Erklärung:
Wenn der Druck und die Speicherung gesperrt sind, dann ist die Testzeit abgelaufen und keine Lizenz vorhanden, bzw. für dieses Formular ist keine Lizenz vorhanden (z.B. bei ZollOffice, wenn nur Einheitspapier lizenziert ist).

Dieser Effekt tritt auch auf, wenn die [Anzahl der Benutzer überschritten](#) ist.

Lösung:
Erwerben Sie eine Lizenz für das Programm, bzw. erweitern Sie die Lizenz auf die entsprechende Benutzerzahl.

Netzwerkinstallation für mehrere Benutzer

Hilfe bei Problemen und Fragen
Netzwerkinstallation für mehrere Benutzer

Lösung:
Wenn Sie das Programm für mehrere Benutzer einrichten möchten, dann ist folgendes zu beachten, bzw. durchzuführen:
Sie benötigen dafür die Lizenz für die entsprechende Anzahl Benutzer.
Richten Sie auf einem Rechner (z.B. Fileserver) ein Verzeichnis ein und geben Sie diesem Verzeichnis Schreib- und Leserechte für die geplanten Benutzer.
Als nächstes "mappen" Sie das Verzeichnis als Laufwerk auf jedem Benutzerrechner (Optional)
Jetzt von einem der Rechner das Programm in dieses Verzeichnis installieren (als Administrator).
Jetzt richten Sie auf jedem Rechner eine Verknüpfung zu der Programmdatei (also z.B. ZollOffice.exe) ein.
Zum Abschluß rufen Sie von jedem Rechner mit dem geplanten Benutzer das Programm auf.

Achtung:
Bei diesem Aufruf wird der Benutzer mit dem Rechnernamen registriert.
Nicht als Administrator aufrufen, sonst ist dieser der eingetragene Benutzer.