



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao



Asycuda World
Gebruikershandleiding
AANGIFTE MODULE



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

ASYCUDA WORLD OPVOEREN VAN EEN AANGIFTE

Onderwerp	Het opvoeren van een Aangifte in Asycuda World
Versie	2011\1
Datum van opmaak	xxxxxxxxxxx

Doel:

Dit document heeft als doel het beschrijven hoe een aangifte in Asycuda World te creëren

Samenhangende document:

- XML bestand met de juiste AsycudaWorld specificaties.

Inhoud

1	INLOG PROCEDURE	4
2	INTRODUKTIE	7
3	KENNISMAKING MET HET ASYCUDA WORLD SCHERM	8
3.1	OPROEPEN VAN HET AANGIFTE SCHERM	8
3.1.1	Asycuda World hoofd menu	8
3.1.2	Expanderen van de ASYCUDA World opties	8
3.1.3	Expandeer: "Aangifte Module"	9
3.1.4	Openen van het Aangifte formulier in Asycuda World	9
4	HET AANGIFTE SCHERM IN ASYCUDA WORLD	10
4.1	HET AANGIFTE FORMULIER EN BIJBEHORENDE SUBFORMULIEREN	10
4.1.1	Het Enig Document (Basis formulier)	10
4.1.2	De velden op het aangifte scherm	11
4.1.3	Gebruik van het aangifte menu balk	13
5	HET AANGIFTE PROCES	16
5.1	EEN AANGIFTE VOORBEREIDEN VOOR HET AANGIFTE PROCES	16
5.1.1	Invullen van het formulier "Enig Document"	16
5.1.2	Gebruik van de zoekmachine (Zoeker) in AW	18
5.2	HET INVOEREN VAN EEN DOUANE AANGIFTE	20
5.3	BIJWERKEN VAN DE ALGEMENE WAARDE NOTITIE FORMULIER	25
5.4	BIJWERKEN VAN HET ARTIKEL WAARDE NOTITIE FORMULIER	26
5.5	TOEVOEGEN VAN DE CONTAINERGEGEVENS	27
5.6	BESCHIEDEN TOEVOEGEN	28
5.7	BESCHIEDEN SCANNEN EN TOEVOEGEN	28
5.8	TOEVOEGEN VAN MEERDERE ARTIKELEN	28
5.9	ZICH BEWEGEN TUSSEN DE ARTIKELEN	29
5.10	VERWIJDEREN VAN ARTIKEL	29
5.11	CONTROLLEREN EN VASTLEGGEN VAN DE AANGIFTE	29
5.11.1	Controleren van de aangifte	30
5.11.2	Valideren en vaststellen (Assessen)	30
5.11.3	Berekening van de rechten	32
5.11.4	Verschuldigdheid Mededeling en betalingen	32
5.11.5	Uitprinten van de verschuldigdheid mededeling	33
5.11.6	Wegvoering document	34
6	EXPORTEREN VAN EEN AANGIFTE NAAR EEN XML BESTAND	35
6.1	EXPORT	35
7	OPVOEREN VAN AANGIFTE MET GEBRUIKMAKING VAN EEN XML BESTAND	36
7.1	IMPORT	36
8	ZOEKEN EN OPROEPEN VAN EEN AANGIFTE	37
9	AFSLUITEN EN UITLOGGEN	39



Figuur index

Figuur 1	Document Library.....	6
Figuur 2	Gebruikers Hoofdmenu.....	8
Figuur 3	AW Hoofdmenu geëxpandeerd	9
Figuur 4	Opties van het aangifte module	10
Figuur 5	Subformulieren bij aangifte formulier	10
Figuur 6	Basis formulier - Algemene deel	11
Figuur 7	Basis Formulier _ Artikel deel.....	11
Figuur 8	Aangifte menubalk.....	13
Figuur 9	AW - aangifte menubalk via < File >	14
Figuur 10	AW - aangifte menubalk via < Help >	15
Figuur 11	Vrije tekst veld.....	17
Figuur 12	Pop-Up veld.....	17
Figuur 13	< Find - F3 >.....	17
Figuur 14	Laatst geregistreerde data	17
Figuur 15	Niet ingevulde verplichte velden	17
Figuur 16	Zoek optie < Find - F3 >	18
Figuur 17	AW Zoekscherm	19
Figuur 18	AW Zoek criteria	19
Figuur 19	Zoek parameter	19
Figuur 20	AW Zoek resultaat	19
Figuur 21	Automatisch ingevuld	19
Figuur 22	Algemene waarde notitie.....	25
Figuur 23	Artikel waarde notitie	26
Figuur 24	Subformulier “containers”	28
Figuur 25	Terug naar het Asycuda aangifte scherm	28
Figuur 26	artikelblad	29
Figuur 27	Foutenbericht	30
Figuur 28	Bericht bij voltooiing van validatie en vaststelling proces	31
Figuur 29	Berekening van Belasting.....	32
Figuur 30	Verschuldigdheid mededeling	33
Figuur 31	Icoontje om validatie mededeling uit te printen.....	33
Figuur 32	Icoontje om wegvooering document uit te printen	34
Figuur 33	XML export icoontje.....	35
Figuur 34	Opslag scherm	35
Figuur 35	bericht van Export naar XML.....	36
Figuur 36	XML Import icoontje	36
Figuur 37	Selectie scherm	37
Figuur 38	Zoek optie.....	38
Figuur 39	Zoek criteria scherm.....	38
Figuur 40	Lijst van opgezochte aangiften en de toegestane handelingen	39
Figuur 41	Afsluiting icoontje	39

1 Inlog Procedure

ASYCUDAWorld is een nieuwe versie van het geautomatiseerde systeem dat de douane gebruikt ter ondersteuning van zijn primaire proces. ASYCUDAWorld biedt de douane de mogelijkheid zijn controles uit te oefenen, heffingvaststelling risicobeheer op een efficiëntere wijze uit te oefenen.

Het nieuwe technologische platform waarop ASYCUDAWorld is gebouwd maakt het mogelijk om de volgende aspecten van het huidige systeem, ASYCUDA++, te verbeteren en te optimaliseren

1. Integratie van nieuwe oplossingen zodat een hoger niveau van veiligheid en data-integriteit voor de interne en externe gebruikers wordt gegarandeert;
2. Implementatie van nieuwe toegang controle tot het systeem, gebaseerd op het profiel van elk gebruiker naar gelang de activiteiten welke van elk gebruiker;
3. Implementatie van het concept e-document voor het beheer en controle van documentatie als bijlage bij de aangifte(b.v. facturen, vergunningen enz).
4. Voorbereiding en overdracht van vracht-gegevens in elektronische vorm

Toegang tot ASYCUDAWorld is door middel van het Internet

Alvorens toegang tot de applicatie ASYCUDAWorld te kunnen krijgen dient U JAVA 6.0 op uw PC hebben geïnstalleerd.

Download JAVA 6.0 van het volgende adres <http://www.java.com>

Eenmaal JAVA op uw PC geïnstalleerd volgen de volgende stappen:

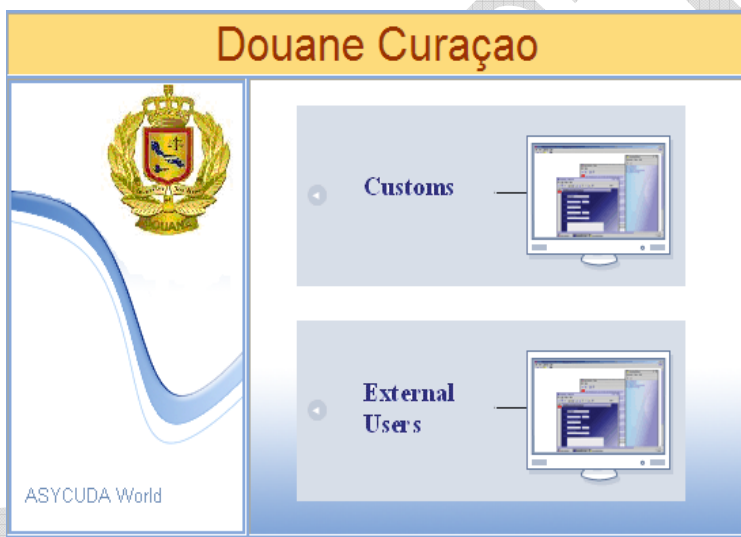
Via het ASYCUDAWorld portal van Douane Curaçao

- Voor interne gebruikers (via het interne netwerk van de douane),
<http://192.100.1.15:8080/asycudaworld>

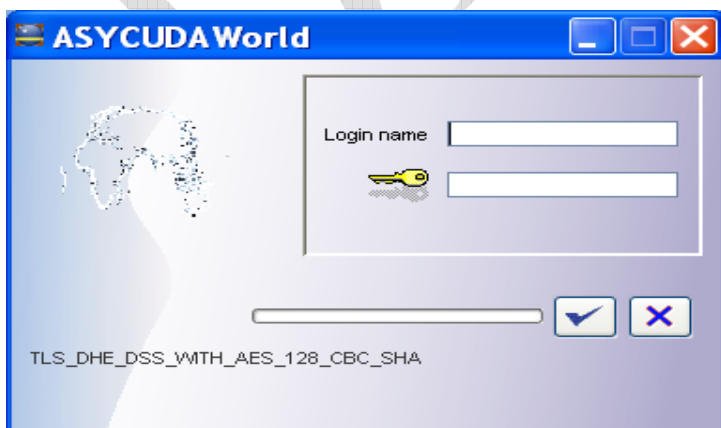
- Voor externe gebruikers <http://216.152.171.67:8080/asycudaworld>

Klik op: Customs als u binnen het interne netwerk van douane bent en u moet op ASYCUDAWorld inloggen (interne gebruikers) en op

External Users als u van buiten het interne netwerk moet inloggen (externe gebruikers (zie figuur))



Hierna wordt het inlogscherm geopend.






Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

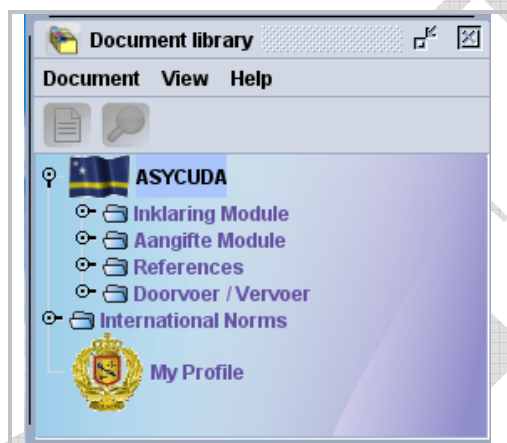
Gebruikers handleiding




Douane Curaçao

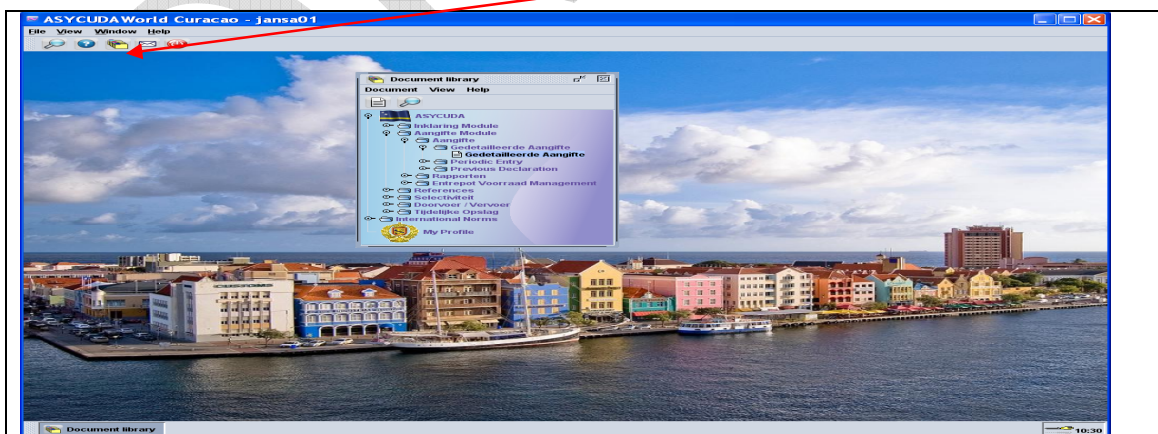
Vul de door de douane verstrekte gebruikersnaam en password in en klik op het vinkje [] of druk op uw “enter” toets om door te gaan

Vervolgens wordt het ASYCUDAworld geopend en verschijnt het volgende scherm [Document Library] met de opties om de taken uit te voeren conform deze handleiding.



Figuur 1 Document Library

Indien het venster [Document Library] niet open is, klik op het icoontje [] links bovenin het AsycudaWorld hoofdscherm om deze te openen.





**Ministerie van
Financiën**

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

2 Introductie

DRAFT

3 Kennismaking met het ASYCUDA World scherm

Voordat U Asycuda World (AW) begint te gebruiken dient u:

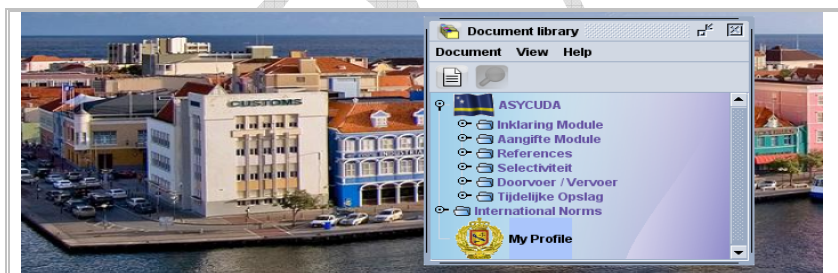
1. een degelijke kennis te hebben van de applicatie in dit geval voor zover het betreft de aangifte proces
2. een duidelijk inzicht te hebben van het Asycuda World Enig Formulier en de daarbij behorende onderliggende formulieren.

3.1 Oproepen van het aangifte scherm

Er zijn een paar handelingen, dat verricht dienen te worden alvorens het ASYCUDA aangifte scherm van het “enig document” wordt opgeladen. De volgende stappen illustreren de hierboven vermelde.


3.1.1 Asycuda World hoofd menu


Eenmaal ingelogd in Asycuda World verschijnt het Asycuda World hoofdmenu op het scherm. (figure 2). Wij zullen alle opties van het hoofdmenu op zijn geschiktste moment behandelen.



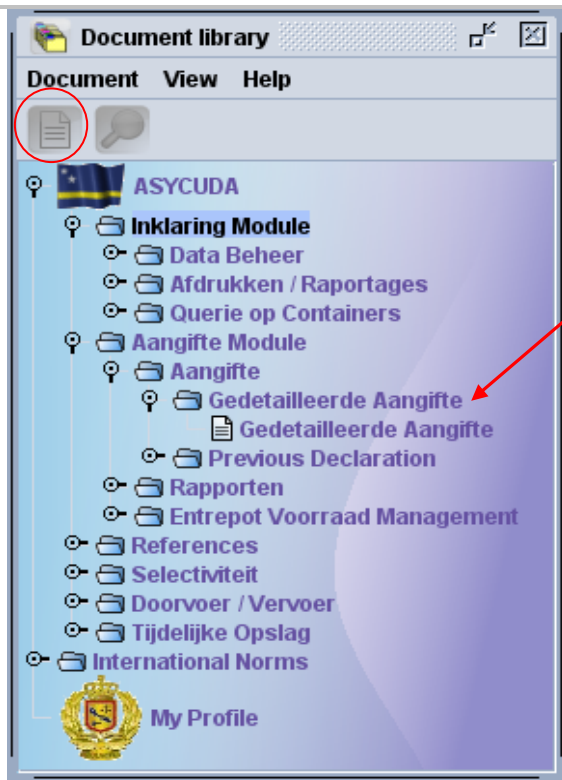
Figuur 2 Gebruikers Hoofdmenu

3.1.2 Expanderen van de ASYCUDA World opties

Met een klik op het icoontje, [], voor een van de opties, bv. < ASYCUDA >, wordt deze geëxpandeerd en wordt de inhoud van die bepaalde optie zichtbaar zoals aangeduid in figuur 2.

Bij een geëxpandeerde optie staat het icoontje verticaal []

Een optie kan ook worden geëxpandeerd door tweemaal op die bepaalde optie te klikken




Figuur 3 AW Hoofdmenu geëxpandeerd

3.1.3 Expandeer: “Aangifte Module”

Expandeer de opties < Aangifte Module> ; < Aangifte > en vervolgens de optie < Gedetailleerde Aangifte >


Deze optie is het meest belangrijkste onderdeel van dit hoofdstuk. Het bevat twee voornaamste handelingen die uitgeoefend kunnen worden op een Douane aangifte nml:

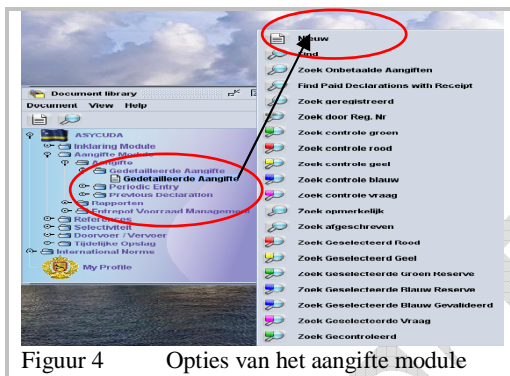
- Het vullen van een nieuwe aangifte en
- het zoeken van naar een bepaalde aangifte met gebruikmakend van verschillende zoek criteria./

Asycuda World bevat een krachtige zoekinstrument; het [] vergroot glas

3.1.4 Openen van het Aangifte formulier in Asycuda World

Met de optie < aangifte Module > volledig geëxpandeerd, klik je met je rechter muis op de suboptie < Gedetailleerde Aangifte > om de subopties zichtbaar te maken.(figuur 4)

Klik vervolgens op de optie < Nieuw > om het scherm van het “Enig Formulier” te openen. Het “enig formulier” kan ook worden geopend door twee maal op de optie < Gedetailleerde Aangifte > te klikken. Een nieuwe “Enig Formulier” kan ook geopend worden door op het icoontje [] rechts boven in het “Document Library” te klikken in plaats de subopties op te roepen.



Figuur 4 Opties van het aangifte module

4 Het aangifte scherm in Asycuda World

4.1 Het aangifte formulier en bijbehorende subformulieren

Het aangifte formulier bestaat uit een (1) Basisformulier en zeven (7) sub formulieren, nml:

1. Het Basisformulier Enig Document (E.D.) en het artikel bladen (voor aangiften met meerdere artikelen).
2. de algemene waarde notitie formulier
3. het artikel waarde notitie formulier
4. de verschuldigdheid mededeling (assessment notice) formulier
5. een additionele informatie blad (Info Pagina).
6. lijst aangehechte documenten. (Bijlage Doc.)
7. lijst gescand en aangehechte documenten en (Scan Doc.)
8. lijst container gegevens (Containers).

31 Verpak... en beschrijving van goede...	Merken en nummers - Containers Nr(s) - Nummer en soort Merken & nr z/m Nr & Soort 5 CTNS Kartons,dozen Containers Nr(s)	32 Art. 1 Nr.	33 Goederen code 87033370 000	34 L.v.H. Code a) VE b)	35 Bruto gewicht 50.00
		37 PROCEDURE 1900	000	38 Netto gewicht 50.00	

E.D. Waarde Nota Artikel Waarde Nota Verschuld. Mededeling Info. Pagina Bijlage Doc. Scan. Doc. Containers

Figuur 5 Subformulieren bij aangifte formulier

4.1.1 Het Enig Document (Basis formulier)

Het Asycuda Basis Formulier "Enig Document" bestaat voornamelijk uit twee delen;

- o Het algemene deel en
- o het artikel deel.

Het algemene deel bestrijkt algemene informatie m.b.t de hele zending zoals exporteur, consigneerde, aangiftesoort enz., terwijl het artikel gedeelte alle informatie bevat die nodig zijn om dat partij goederen vrij te kunnen maken zoals goederencode, waarde land van herkomst enz.



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

Op het basis formulier wordt naast de algemene gegevens ook de gegevens m.b.t. een (1) artikel aangegeven.(Zie figuren 6 en 7)

Figuur 6 Basis formulier - Algemene deel

Figuur 7 Basis Formulier _ Artikel deel

4.1.2 De velden op het aangifte scherm

De velden van het aangifte scherm in AsycudaWorld kunnen naar aard in 11 delen worden onderverdeeld:

4.1.2.1	Handelaren	❖	Exporteur
		❖	Consignee
4.1.2.2	Algemene deel	❖	Manifest
		❖	Soort Aangifte



**Ministerie van
Financiën**

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding

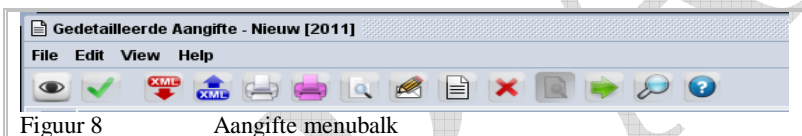


Douane Curaçao



	❖ Aantal formulieren
	❖ Lijst
	❖ Aantal artikelen
	❖ Totaal aantal colli
	❖ Aangevers refertienummer
	❖ Land 1ste bestemming/herkomst
	❖ Handelsland
	❖ Waarde gegevens
	❖ Land eind bestemming
4.1.2.3 Transport	❖ Identificatie en nationaliteit van vervoermiddel van binnenkomst
	❖ Code vervoerswijze
	❖ code plaats van lossing
	❖ code kantoor van binnenkomst/vertrek
	❖ Locatie van de goederen
4.1.2.4 Financieel	❖ Code leveringsvoorwaarde
	❖ Code valuta
	❖ Totale factuur waarde
	❖ Financiële en bank gegevens
4.1.2.5 Omschrijving van de goederen	❖ Merken en nummers
	❖ Aantal colli
	❖ Soort colli
	❖ Omschrijving van goederen
4.1.2.6 Procedure	❖ Artikelnummer
	❖ Goederencode
	❖ Land van oorsprong
	❖ Netto massa
	❖ Bruto massa
	❖ Aangifte Procedure Code (APC)
	❖ Aanvullende eenheden
	❖ Berekening instelling
	❖ Douane waarde
4.1.2.7 Aanvullende informatie	❖ Gegevens m.b.t. vergunningen
	❖ Gegevens m.b.t. de rechten bij invoer

4.1.2.8	Rechte bij invoer	❖	Rechten bij invoer
4.1.2.9	Verrekening	❖	Uitstel van betaling
		❖	Verrekening gegevens
		❖	Rekeningnummer
		❖	Wijze van betaling
		❖	Assessment nummer
		❖	Kwitantienummer
		❖	Totale kosten
		❖	Totale rechten
4.1.2.10	Vervoer	❖	
4.1.2.11	Waarde bepaling	❖	Factuurwaarde
		❖	Artikelwaarde

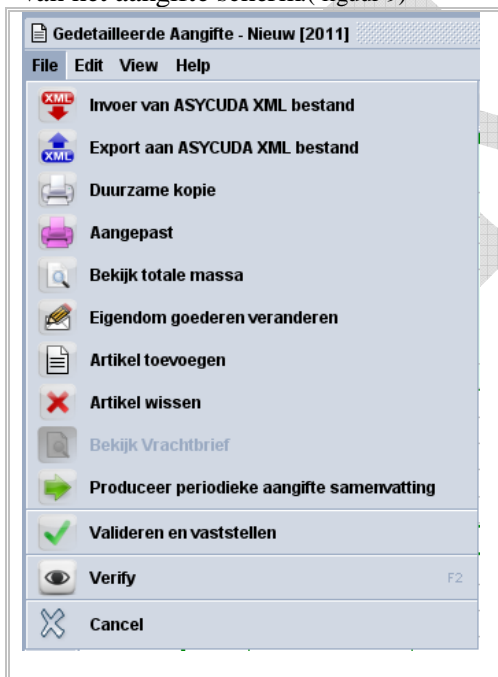
4.1.3 Gebruik van het aangifte menu balk





	Verificatie van het aangifte document, om na te gaan of alle velden in gevuld zijn en of deze voldoen aan de AW syntaxis.
	Valideren en vaststellen(assessen); dit icon heeft een dubbele functie nml. valideren van het document(zoals hierboven beschreven) het definitief vaststellen van de verschuldigde rechten en ook het routeren van de aangifte tot een bepaalde selectie kleur.
	Voorlopig opslaan; om de aangifte op het AW server op te slaan voordat deze is gevalideerd doch na te zijn geverifieerd.
	Aangifte importeren met gebruikmakend van een XML bestand
	Aangifte exporteren naar een AW XML bestand; opslaan van aangifte gegevens in een xml bestand op je PC

	Hard kopie
	Aangepaste Hard kopie; Kopieren op een voorbedrukt formulier
	Totale massa gewicht bekijken
	Eigenaar bij de goederen veranderen
	Artikel toevoegen; om artikelen aan een aangifte toe te voegen.
	Verwijderen van een artikel van de aangifte.
	Vrachtbrief bekijken
	Genereren van de periodieke aangifte; om periodiek een aangifte te generen indien de autorisatie nummer geldig is.

De hierboven vermelde opties zijn ook te bereiken via de optie < File > in de algemene menubalk van het aangifte scherm.(figuur 9)



Figuur 9 AW - aangifte menubalk via < File >

	Zoeker: zoek een document in de datadbase op.
	Help; bied de gebruiker online hulp.Dit optie wordt nog niet geïmplementeerd

Deze opties zijn ook te naderen via optie < Help > in de algemene menubalk van het aangifte scherm.(figuur 10)



Figuur 10 AW - aangifte menubalk via < Help >



5 Het aangifte proces

Het aangifte proces kan verschillende richtingen opslaan naargelang het soort aangifte, selectie beslissing en vele andere factoren conform de nationale douane regelgeving.

Er zijn vele mogelijke handelingen die verricht kunnen worden op het aangifte formulier, van begin tot het einde van het aangifte proces.

Sommige van deze handelingen zijn verplicht en andere zijn verblijvend. Dit hangt af van verschillende factoren zoals gereedheid van alle nodige documenten zodat de vrijmaking plaats kan vinden, de beschikbaarheid van DTI faciliteit, de fysieke aankomst van de landing en het eventuele risico dat betrokken is bij deze lading.

In dit hoofdstuk zullen wij de stappen in de aangifte proces illustreren.

5.1 Een aangifte voorbereiden voor het aangifte proces

Het aangifte formulier (het “Enig Document”) vormt de basis document dat nodig is voor het doen van aangifte bij de douane

De aangifte dient in principe elektronisch (via ASYCUDA World) te worden gedaan:

5.1.1 Invullen van het formulier “Enig Document”

Het ASYCUDA World aangifteschermb, “Enig Formulier”, kan opgeroepen worden op de wijze zoals beschreven onder 3.1 hierboven “Oproepen van het aangifte scherm”.

Om het formulier “Enig Document” in te vullen dient de gebruiker rekening mee te houden dat er twee soorten velden bestaan:

5.1.1.1 Vrije tekst velden:

Gegevens worden weergegeven zoals zijn ingevoerd en worden niet verdere gemanipuleerd.

Bijvoorbeeld; bij vak 18 dient de naam van het vervoermiddel worden ingevuld deze gegevens zijn niet in de nationale database van de douane opgenomen. Het veld zal worden ingevuld aan de hand van gegevens die op de vrachtbrief voorkomen. Dit is gewoon vrije tekst en AW controleert dit niet. (figuur 9).

5.1.1.2 Dynamische velden:

Deze velden vertegenwoordigen een veld in een van de database tabellen dat in de huidige of de toekomstige handeling gemanipuleerd dient te worden.

Sommige van deze velden zijn pop-up velden(figuur 10) die automatisch kunnen worden ingevuld.

Er zijn ook andere dynamische velden die gelinkt zijn aan de AW zoekmachine. Bij deze velden kan de nodige data door <F3> (de zoek machine)te gebruiken worden

In deze velden kan men een code, of andere informatie invullen of kan men deze leeg laten.

5.1.1.5 Verboden velden

Deze velden bevatten data dat bij een bepaalde code hoort (b.v. de naam van de aangiftepunt) of dat de informatie voor deze velden niet vereist zijn. De gebruiker zal niet in staat zijn deze velden te benaderen.

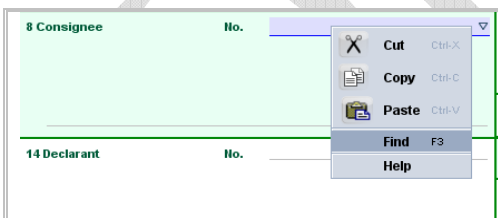
Sommige informatie of code dat men intoetst kan tegenstrijdig zijn. Stel dat het systeem zodanig is geconfigureerd dat op een bepaald kantoor slechts goederen door de lucht aangebracht, kunnen worden afgehandeld en de gebruiker de code van het aangiftepunt intoetst voor goederen aangebracht via zee, dan zal het systeem automatisch een foutmelding onder aan het scherm vertonen.

5.1.2 Gebruik van de zoekmachine (Zoeker) in AW

Daar waar men de optie [] of < Find – F3 > heeft kan men gebruikmaken van de AW zoekmachine.

Als bijvoorbeeld zullen we naar een bepaalde importeur te zoeken met gebruikmaking van de optie < Find – F3 >

Open de aangifte scherm zoals beschreven onder 3.1 als deze nog niet open is. Klik met je rechter muis in het veld “No” vak 8 en klik vervolgens op de optie < Find – F3 > Je kunt ook < F3 > intoetsen.

	<p>Om het zoek scherm activeren.</p> <p>Wij gaan zoeken naar een bedrijf waarvan de naam met “Car” begint.</p> <p>Klik in de kolom “criteria” achter “company name”, kies <Starts with> en tik in het kolom “value #1 “car”</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Figuur 16 Zoek optie < Find - F3 >



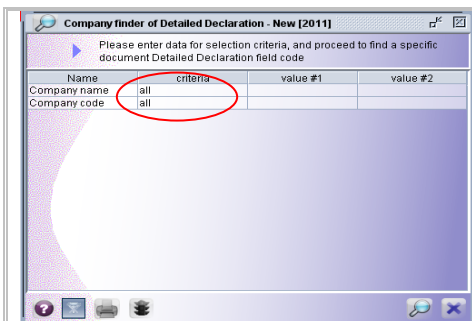
Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

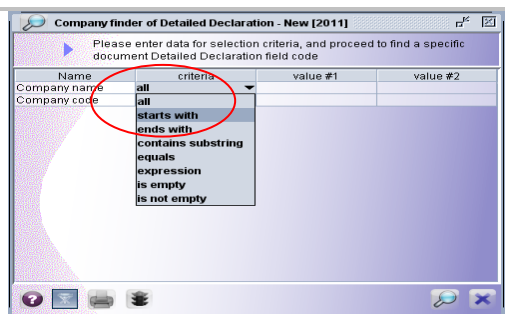
Gebruikers handleiding



Douane Curaçao



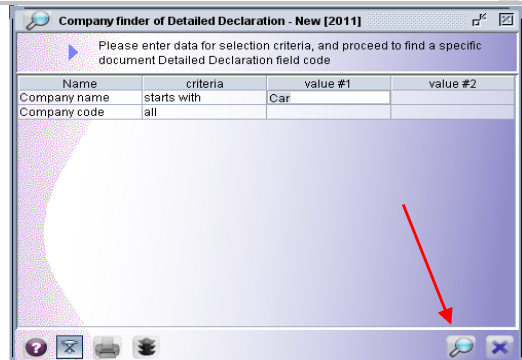
Figuur 17 AW Zoekscherf



Figuur 18 AW Zoek criteria

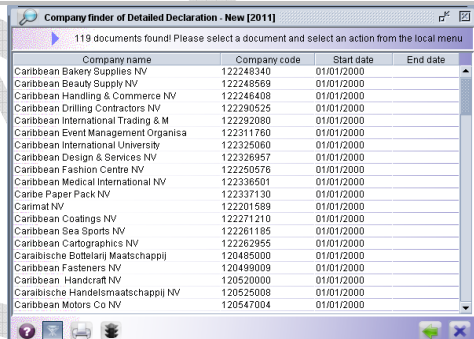
Klik vervolgens op het vergrootglas [] om met het zoeken te beginnen

Zoek criteria



Figuur 19 Zoek parameter

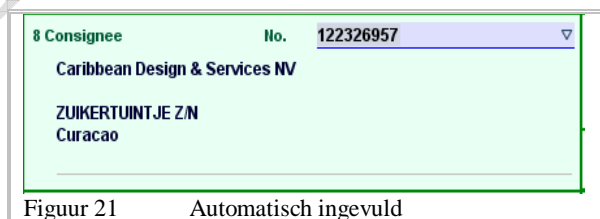
Resultaat



Figuur 20 AW Zoek resultaat

Door tweemaal op de gewenste informatie te klikken worden de velden van vak 8 automatisch ingevuld.

Het zelfde resultaat bereik je ook door 'met je rechter muis op de gewenste informatie te klikken en vervolgens **<Import>** te kiezen.



Figuur 21 Automatisch ingevuld

5.2 Het invoeren van een douane aangifte

Nu we kennis hebben opgedaan hoe het ASYCUDA World aangifteschermbord is opgebouwd en wat de verschillende functionaliteiten die we hebben zijn, is het tijd om nu het aangifte formulier in ASYCUDA World handmatig in te vullen.

Open het Asycuda aangifte formulier zoals beschreven onder 3.1 hierboven en voer de gegevens in.

Voor een betekenis van de verschillende velden die ingevuld moeten worden en wat er ingevuld dient te worden zie bijgaande tabel.

Vol g No	Vak No	Vak Label * is verplichte veld	Omschrijving
Algemene gegevens			
1		Aangiftekantoor*	Vul code van het aangiftekantoor in. De lijst van kantoren kunt u raadplegen via de drop-down lijst door op het pijltje te drukken. Druk vervolgens op <tab toets> of de <enter toets> om verder te gaan.
2	1	Aangiftesoort*	Tik de aangifte regime in of kies deze uit de drop-down lijst door op het pijltje te drukken. Druk tweemaal op <tab toets> om verder te gaan
3	2	Exporteur*	Dit veld wordt geactiveerd bij uitvoer aangiften. Vul het crib_nummer van de Exporteur in en Druk op <tab toets> of de <enter toets> om verder te gaan. Het crib_nummer moet in de referentielijst van AW zijn opgenomen. Als het crib_nummer niet bekend is activeer het zoek scherm door met je rechtermuis in het vak te klikken en vervolgens met < Find > of druk gewoon op < F3 > zoals beschreven onder 5.1.2 hierboven. Noot: AW memoriseert uw laatst gebruikte cribnummers
3	8	Importeur*	Dit veld wordt geactiveerd bij invoer aangiften. Vul het crib_nummer van de Importeur in en druk op <tab toets> om verder te gaan. Het crib_nummer moet in de referentielijst van AW zijn opgenomen. Als het crib_nummer niet bekend is activeer het zoek scherm door met je rechtermuis in het vak te klikken en vervolgens met < Find > of druk gewoon op < F3 > zoals beschreven onder 5.1.2 hierboven.. Druk op <tab toets> of <enter toets> om verder te gaan. Noot: AW memoriseert uw laatst gebruikte cribnummers
4	14	Aangever*	Vul het crib_nummer van de Aangever in en druk op <tab toets> om verder te gaan. Het crib_nummer moet in de referentielijst van AW zijn opgenomen. Als het crib_nummer niet bekend is activeer het zoek scherm door met je rechtermuis in het vak te klikken en vervolgens met < Find > of druk gewoon op < F3 > zoals beschreven onder



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

Vol g No	Vak No	Vak Label * is verplichte veld	Omschrijving
			5.1.2 hierboven.. Druk op <tab toets> of <enter toets> om verder te gaan Noot: AW memoriseert uw laatst gebruikte cribnummers
	3		Wordt gebruikt door het systeem
5	4	Ladingspapieren	Aantal vrachtbrieven. Vrije tekst. Voorlopig wordt dit vak niet ingevuld. Druk op <tab toets> of de <enter toets> om verder te gaan..
6		Manifest*	Dit vak wordt alleen ingevuld ingeval een invoer aangifte De AW manifest registratie No. (formaat: Code aangiftepunt 2003 <spatie> No.) Aangiftepunt wordt automatisch door het systeem overgenomen van het vak "Aangiftepunt" Druk op <tab toets> of de<enter toets> om verder te gaan.
	5	Artikelen	Staat default op 1. dit veld wordt bij meerdere artikelen automatisch door AW aangepast.
7	6	Aantal colli*	Aantal colli betrekking hebbende over de hele partij. Dit vak is gelinkt met vak 31 op artikel niveau. Vul aantal colli in en klik op <tab toets> of de <enter toets> om verder te gaan.
8	7	Referentienummer	Bestemd om hier een uniek referentienummer in te vullen. Indien geen referentienummer wordt ingevuld zal het systeem zelf een unieke referentie nummer toekennen aan de aangifte. Klik op <tab toets> of de<enter toets> om verder te gaan.
	9	Financieel	
9	10	land van herkomst*/ Landcode eerste bestemming	Bij invoer is dit een verplicht veld. Vul de landcode van land van herkomst in; Bij uitvoer aangiften wordt dit veld geactiveerd. Dit veld wordt bij uitvoeraangiften waarbij de goederen via een ander kantoor het eiland verlaten ingevuld. Voor een lijst van landcodes gebruik de dropdown lijst Als je een niet bestaande landcode intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd. Klik op <tab toets> of de<enter toets> om verder te gaan
10	11	Handelsland	Bij invoer landcode van handelsland. Voor een lijst van landcodes gebruik de dropdown lijst Als je een niet bestaande landcode intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd
	17	Land eind bestemming	Dit veld wordt geactiveerd bij uitvoer aangifte. Vul de uiteindelijke bestemming van de goederen in en Klik tweemaal op <tab -> of <enter toets> om verder te gaan
Vervoergegevens			
11	18	Identiteit en nationaliteit vervoermiddel*	Naam en Nationaliteit van het schip. Nationaliteit van het schip is het land code alwaar het schip is geregistreerd. Voor een lijst van landcodes gebruik de dropdown lijst Als



Vol g No	Vak No	Vak Label * is verplichte veld	Omschrijving
			je een foutieve landcode intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd. Klik op <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
12	19	Ctr	Een indicatie of de goederen in container worden vervoerd. Indien de goederen geladen zijn in een container dient dit vakje te worden afgevinkt. Dit vakje wordt afgevinkt door op de spatie balk te drukken. Door dit vakje af te vinken wordt onderaan in het scherm een tab_blad voor "Containers" geactiveerd. Klik op <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
13	25	Vervoerswijze*	Wijze van vervoer. Voor een lijst van de codes van wijze van vervoer gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
14	27	Losplaats/plaats van lading*	Hier dient de code van de los- laadplaats plaats te worden ingevuld. Voor een lijst van de codes gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op twee maal op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
15	29	Kantoor van binnenkomst/vertrek*	Voor een lijst van de codes gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op twee maal op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
16	30	Plaats van goederen*	Plaats alwaar de goederen hier te lande zijn opgeslagen. Voor een volledige lijst gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
Financiële gegevens			
17	20	Leveringsvoorwaarde*	Code leveringsconditie. Voor een lijst van de codes gebruik de drop-down lijst. Als je een foutieve code intoetst wordt deze automatisch door het systeem geweigerd. Druk op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan. Compleet de leveringsvoorwaarde en Druk op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
17a			Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
18	22	Valuta eenheid*	Code munteenheid van de factuur. De lijst van code voor munteenheden kunt u raadplegen met gebruikmaking van



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

Vol g No	Vak No	Vak Label * is verplichte veld	Omschrijving
			de drop-down lijst. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
18a	22	Totaal gefactureerd bedrag*	Totale factuurwaarde van de hele lading. Druk op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
	23	<i>koers</i>	<i>Wordt door het systeem gevuld</i>
19	24	Aard van transactie*	Code aard van transactie invullen. Een lijst van code voor aard van transactie kunt u raadplegen met gebruikmaking van de drop-down lijst. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
Gegevens m.b.t. de goederen zelf			
20	31	Merken en nummers*	Merken en nummers. Vrije tekst
20a	31	Merken en nummers	Merken en nummers. Vrije tekst
20b	31	Aantal colli*	Aantal colli betrekking hebbende op dit artikel. Dit vak is gelinkt met vak 6 op factuur niveau
20c	31	Soort verpakking*	Code soort verpakking. De lijst van code voor soort verpakking kunt u raadplegen via de drop-down lijst
21	33	GS- Goderencode*	Nummerieke 8 cijferige code. U kunt binnen dit vak ook de lijst raadplegen door gebruik te maken van het zoek scherm door middel van < Find > of < F3 >.
21a	33	Een drie cijferige* aditionele code	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default wordt door het systeem "000" ingevuld. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
21b	33	Een drie cijferige aditionele code	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default wordt door het systeem "000" ingevuld. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
21c	33	Een drie cijferige aditionele code	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default wordt door het systeem "000" ingevuld. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
21d	33	Een drie cijferige aditionele code	Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt, default wordt door het systeem "000" ingevuld. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan
22	34	land van oorsprong*	Landcode. In principe wordt hier ONB(onbekend) ingevuld
23	35	Bruto gewicht*	Bruto gewicht
24	36	<i>Prefer</i>	<i>Landcode van land van preferentie. Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt. Klik op de <tab toets > of de< enter toets > om verder te gaan</i>
25	37	APC*	Aangifte procedure code (vier cijferige code). Voor een lijst van Aangifte regimes gebruik de drop-down lijst
25a	37a		Verlengde aangifte procedure code (drie cijferige code) Voor een lijst van Aangifte regimes gebruik de drop-down lijns <i>Noot: Op een formulier kunnen verschillende verlengde aangifte procedure codes worden gebruikt onder de voorwaarde dat de aangiften te samen betrekking hebben</i>



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

Vol g No	Vak No	Vak Label * is verplichte veld	Omschrijving
			<i>op de zelfde lading die met de zelfde inkleding zijn binnengebracht.</i>
26	38	Netto gewicht*	Netto gewicht
27	39	Contigent	<i>Landcode van land van contingent . Hiervan wordt nog geen gebruik van gemaakt. Klik op de <tab toets > of de < enter toets > om verder te gaan</i>
28	31	Goederen omschrijving	<i>Wordt automatische door het systeem ingevuld en is niet te wijzigen. Indien U een andere omschrijving moet intikken kunt gebruik maken van het navolgende vak. Klik op de <tab toets > om het volgende vak te activeren of Klik twee maal op uw <tab toets > om verder te gaan</i>
28a	31	Eigen goederen omschrijving	Dit vak kan U gebruiken om uw eigen goederen omschrijven in te tikken
29	40	Voorafgaand document	Voer het vrachtbriefnummer in. Dit moet overeenkomen met het vrachtbriefnummer in het manifest.
29a	40	S/L	
30	41	Aanvullende Hoeveelheden	Dit vak wordt bij bepaalde goederencode geactiveerd. Vrije tekst afhankelijke hoe de desbetreffende goederencode is geconfigureerd
31	44	Vergunning- en andere documentnummer	Indien hiervan gebruik zal worden gemaakt Code – alfa/numeriek
	45	Aanpassing	Wordt automatische door het systeem ingevuld en is niet te wijzigen. Klik op enter om verder te gaan
		Vin nummer	Dit vak wordt bij bepaalde goederencode geactiveerd. Vrije tekst afhankelijke hoe de desbetreffende goederencode is geconfigureerd
	48	Rekeninghouders nummer	Indien van toepassing: Rekeninghouder Code intoetsen (formaat is alfa/numeriek)
	49	Bergplaats code	Code van bergplaats alwaar de goederen zich bevinden. Dit vak wordt bij aangiften die betrekking hebben op enterpot opslag geactiveerd. De lijst van bergplaats code kunt u raadplegen via de dropdown lijst

Eenmaal de hierboven gegevens ingevoerd zijn dient vervolgens de navolgende subformulieren en lijst, zoals omschreven onder punt 4.1, te worden bijgewerkt:

- de algemene waarde notitie formulier
- het artikel waarde notitie formulier en het
- lijst container gegevens

Deze subformulieren worden geopend door op het gewenste subformulier te klikken.

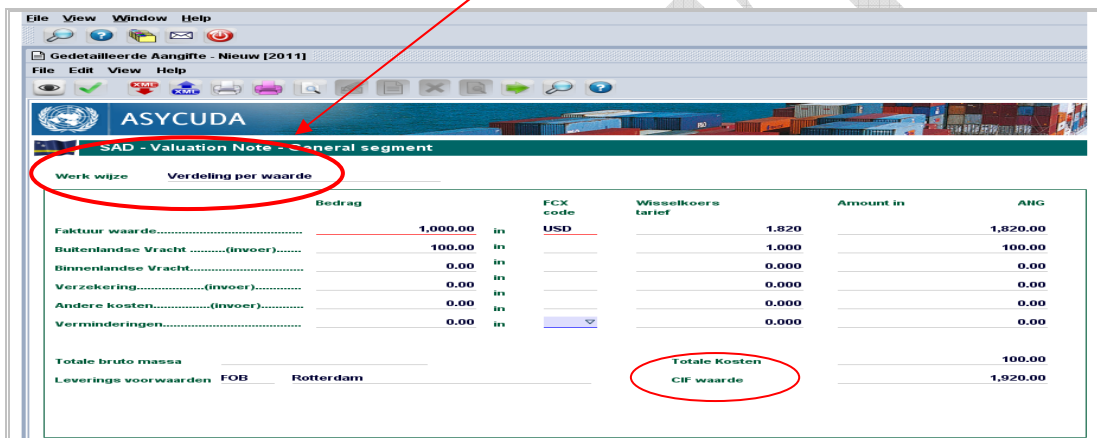
Een subformulier kan ook worden geopend door op <Alt samen met het pijltje toets (naar rechts of links) > te drukken

5.3 Bijwerken van de algemene waarde notitie formulier

Klik op de algemene waarde notie formulier om deze te openen.

Na het openen van het formulier kunt u de nodige informatie intoetsen. De alhier in te toetsen informatie heeft betrekking op de Totale factuurwaarde van alle aangegeven goederen. Bij bepaalde leveringsvoorwaarden dient nadere kosten te worden toegevoegd. (Zie figuur 22)

Noot: Zorg steeds dat als werkwijze de optie “Verdeling per waarde” is geselecteerd.



	Bedrag	FCX code	Wisselkoers tarief	Amount in	ANG
Faktuur waarde.....	1.000.00	in	USD	1.820	1.820.00
Buitenlandse Vracht.....(invoer).....	100.00	in		1.000	100.00
Binnenlandse Vracht.....	0.00	in		0.000	0.00
Verzekering.....(invoer).....	0.00	in		0.000	0.00
Andere kosten.....(invoer).....	0.00	in		0.000	0.00
Verminderings.....	0.00	in		0.000	0.00
Totale bruto massa					
Leverings voorwaarden	FOB	Rotterdam			
Totale Kosten					100.00
CIF waarde					1.920.00

Figuur 22 Algemene waarde notitie

Voor wat er ingevuld dient te zie bijgaande tabel.

Faktuurwaarde	Totale factuurwaarde en de munteenheid wordt automatisch door het systeem overgenomen van vak 22 van het Asycuda aangifte formulier.
buitenlandse vracht	Totale kosten en de munteenheid
binnenlandse vracht	Totale kosten en de munteenheid
verzekering	Totale kosten en de munteenheid
andere kosten	Totale kosten en de munteenheid
Vermindering	Totale vermindering en munteenheid

Noot: Werkwijze

Stelt de gebruiker in staat zelf te bepalen hoe de factor wordt berekend.

Dit kan geschieden aan de hand van:

- de factuurwaarde;
- het gewicht of
- zonder factor.

Om de werkwijze te activeren moet je met je muis in het vak “Werkwijze “ klikken. Hierna wordt een keuzelijst geopend en kan dan de gewenste werkwijze kiezen. Het zelfde resultaat wordt bereikt door in het vak “Werkwijze” je pijltje toets naar beneden te gebruiken.

Nadat alle elementen die betrekking hebben op het vaststellen van de totale transactiewaarde zijn ingevuld wordt automatisch door het systeem de CIF waarde berekend.

5.4 Bijwerken van het artikel waarde notitie formulier

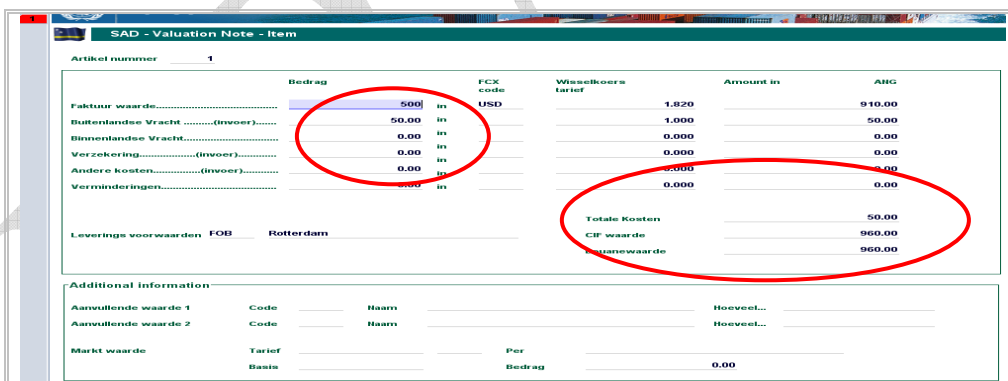
Voor elk artikel dat is opgevoerd dient het waarde formulier te worden opgemaakt.

In dit formulier worden alle waarde elementen die betrekking hebben op het desbetreffende artikel opgenomen.

Klik op het Asycuda aangifte subformulier “artikel waarde notie”, of gebruik de <Alt toets samen met het pijltje toets (naar rechts of naar links) > om de waarde gegevens, die betrekking hebben op dit eerste artikel, op te voeren. (zie figuur 23).

Voor wat er ingevuld dient te zie bijgaande tabel.

Faktuurwaarde	Totale factuurwaarde en de munteenheid voor dit artikel
buitenlandse vracht	worden automatisch ingevuld
binnenlandse vracht	worden automatisch ingevuld
verzekering	worden automatisch ingevuld
andere kosten	worden automatisch ingevuld
Vermindering	worden automatisch ingevuld



Figuur 23

Artikel waarde notitie

Voor wat er ingevuld dient te zie bijgaande tabel.

Faktuurwaarde	Totale factuurwaarde en de munteenheid voor dit artikel
buitenlandse vracht	worden automatisch ingevuld
binnenlandse vracht	worden automatisch ingevuld
verzekering	worden automatisch ingevuld
andere kosten	worden automatisch ingevuld
Vermindering	worden automatisch ingevuld

Additionele informatie


Aanvullende waarde	Indien de rechten berekend worden naar een bepaalde maatstaf, wordt dit deel ook geactiveerd. Vul dan de nodige gegevens in.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nadat alle elementen die betrekking hebben op het vaststellen van de transactiewaarde van onderhavig artikel zijn ingevuld, wordt automatisch door het systeem de CIF waarde voor dat artikel berekend.

5.5 Toevoegen van de containergegevens.

Indien de goederen van dit artikel geladen zijn in container(s), dient vervolgens de container(s) gegevens te worden ingevuld. Dit geschiedt in het subformulier “containers”.

Open het subformulier “containers” door hierop te klikken of door gebruik te maken van <Alt toets samen met het pijltje toets (naar rechts of naar links) >.

Vul de gegevens in en druk op de icon  om de container gegevens toe te voegen. Zijn de goederen in meerdere containers geladen dient deze stap voor elk container opnieuw te worden herhaald.

Voor wat er ingevuld dient te zie bijgaande tabel

In te vullen	
Artikel	Artikel No.
Container No.	Voer de container nummer in. Het containernummer dient zonder spatie te worden ingevoerd (bv GRIU9601281).
Nbr of pck	Aantal colli. Deze wordt per default door het systeem overgenomen van vak 31. Indien de goederen in meerdere containers zijn geladen dient u hier voor onderhavige container het aantal colli te corrigeren. Nadat alle containers behorende bij dit artikel zijn opgevoerd moet de som Nbr. of pck overeenkomen met vak 31 “Nr & Soort”
Package type	wordt per default door het systeem overgenomen van vak 31 “Nr & Soort”.
Soort	Soort container. De lijst van code voor soort verpakking kunt u raadplegen via de drop-down lijst.
E/F	Leeg of volle container. De lijst van codes hiervoor kunt u raadplegen via de drop-down lijst.
Goederen	Goederenomschrijving wordt door het systeem overgenomen vak 31
Empty weight	laat dit gegeven leeg. Wordt nog niet gebruik.
Goods weight	Bruto gewicht Deze wordt per default door het systeem overgenomen van vak 35. Indien de goederen in meerdere containers zijn geladen dient u hier voor de goederen in onderhavige container het bruto gewicht te corrigeren



Gedetailleerde Aangifte - Nieuw [2011]

SAD - Containers

Douanekantoor
NH01 Aangifte kantoor Nieuwe H

Model 4 Douane referentie Aangever referentie Validatie referentie Aantal Artike...
IM 4 20002160 2011 / 1

Aangever
120002160
Arilloon Margarethe And Fat Produc
ABATTORWEG Z.N

Artikel	Container No.	Nbr. of pkg.	Package type	Soort	E.F	Goederen	Empty weight	Goods weight
1	KLMU3456759	2	CTNS	ZORG	1/1	MLN EIGEN OMSC...	40	

Figuur 24 Subformulier "containers"

5.6 Bescheiden toevoegen.

Van de bescheiden die als bijlage aan de aangifte toegevoegd zullen worden, wordt het subformulier "Bijlage Doc." opgemaakt.
(Deze optie wordt nader uitgewerkt)

5.7 Bescheiden scannen en toevoegen

Van de bescheiden die gescanned als bijlage aan de aangifte toegevoegd zullen worden, wordt het subformulier "Scan. Doc." opgemaakt.
(Deze optie wordt nader uitgewerkt)

5.8 Toevoegen van meerdere artikelen

Na alle gegevens van het eerste artikel te hebben ingetoetst kan men meerdere artikelen toevoegen.

Om nieuwe artikelen toe te voegen open het Asycuda aangifte formulier opnieuw door op het tabblad "E.D" te klikken

31 Verpak...
en
beschrijving
van colli
van goede.

Merken en nummers - Containers Nbr(s) - Nummer en soort

Merken & nr z/m

Nr & Soort 5 CTNS

Kartons, dozen

Containers Nbr(s)

32 Art. 1

33 Goederen code 87033370 000

34 L.v.H. Code a) VE b) 35 Bruto gewicht 50.00

37 PROCEDURE 4000 38 Netto gewicht 50.00

E.D. Waarde Nota Artikel Waarde Nota Verschuld. Mededeling Info. Pagina Bijlage Doc. Scan. Doc. Containers

Figuur 25 Terug naar het Asycuda aangifte scherm

Met het Asycuda aangifte formulier op uw scherm klik op de icon [], "Artikel toevoegen", boven in de menubalk of klik op <File> en kies vervolgens < > "Artikel toevoegen" zoals hierboven beschreven onder 4.1.3.



Ministerie van
Financiën

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

Hierdoor wordt het een ander scherm geopend om de gegevens van het volgende artikel op te voeren.

Het artikelnummer is in vak 32 opgenomen Terwijl het artikelblad is toegevoegd als aan de linker kant van het Asycuda aangifte formulier.(Zie figuur 26).

Figuur 26 artikelblad

Voor elk artikel dient u de nodige gegevens in de vakken 31 t/m 41 in te toetsen en vervolgens de stappen onder 5.3 t/m 5.5 te herhalen.

5.9 Zich bewegen tussen de artikelen

Door op het artikel nummer te klikken of met de toetsen <ALT en pijltje toets (naar boven of beneden) kun je van ene artikel naar het ander gaan. Zorg wel dat het Asycuda World aangifte formulier open is.


5.10 Verwijderen van artikel


Een artikel kan worden verwijderd door op de icon [] “Artikel wissen”, boven in de menubalk van het Asycuda aangifte formulier of klik op <File> en kies vervolgens < > “Artikel wissen” zoals hierboven beschreven onder 4.1.3.

5.11 Controleren en vastleggen van de aangifte

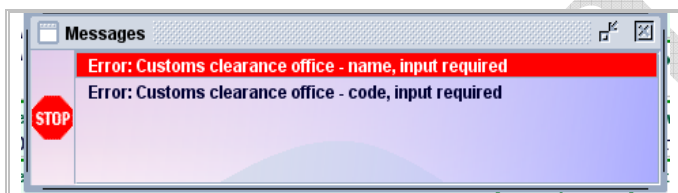
Nadat de aangifte is opgemaakt dient het te worden gecontroleerd alvorens deze vast te leggen (assessen).

5.11.1 Controleren van de aangifte

Controleer of alles correct is opgevoerd. Klik op het oogje [] helemaal links bovenaan in de menubalk van het Asycuda aangifte formulier.

De controle mechanisme kan ook worden geactiveerd door < File > en vervolgens <  > in de algemene menubalk te kiezen. Hierdoor wordt ook de verschuldigde rechten voorlopig door het systeem berekend

Worden door het systeem fouten geconstateerd, verschijnt op het scherm een foutenbericht met vermelding de fouten. (Zie hiervoor figuur 27).



Figuur 27 Foutenbericht




Klik op de fout om naar het desbetreffende vak(ken) te springen en corrigeer de fouten.

Als alle ingevoerde gegevens kloppen verschijnt het bericht “ Document Verified!” op uw scherm
Klik op het vinkje [] om verder te gaan.

5.11.2 Valideren en vaststellen (Assessen).

Het valideren en vaststellen kan slechts geschieden indien het document is geverifieerd.

Om een document te valideren en de eventueel verschuldigde rechten vast te stellen dient het document in elk geval open te zijn.

Klik op het vinkje [] “Valideren en vaststellen”. Een venster wordt hierbij geopend met de vraag of je echt de aangifte wilt valideren (assessen). Zo ja klik op het vinkje [] om verder te gaan. Anders klik op het [] om de actie “ Valideren en vaststellen” te stoppen.

Noot:

Het assess proces bestaat uit twee acties: selectie en vaststellen van de rechten (assessen).

Bij “Groen” of “Blauw” selectie wordt de aangifte direct aanvolgend geassessed.

Bij “Geel” of “Rood” selectie wordt de aangifte slechts geregistreerd en dient de vaststelling proces op een later moment te geschieden.

Het systeem heeft 4 selectie zones op de aangifte:

Rode zone	Dit betekend dat de aangifte zowel aan de hand van de bescheiden en fysiek wordt gecontroleerd. Overhandig aan de douane een afdruk van de verschuldigheid

	mededeling en alle relevante bescheiden voor de fysieke controle
Gele zone	De controle zal aan de hand van de bescheiden plaats vinden. Overhandig aan de douane een afdruk van de verschuldigdheid mededeling en alle relevante bescheiden

Blauwe zone	Door het systeem is de aangifte automatisch gevalideerd. Echter zullen de bescheiden en de goederen later gecontroleerd worden door de douane. Na betaling van de eventueel verschuldigde rechten, kunnen de goederen zonder nadere douane controle, met toestemming van de douane weggevoerd worden.
Groene zone	Dit betekent dat de aangifte automatisch door het systeem is gevalideerd (assessed). De goederen kunnen, na betaling van de eventueel verschuldigde rechten, zonder nadere douane controle, met toestemming van de douane weggevoerd worden. <i>Noot: De Douaneambtenaar is steeds bevoegd de goederen van een Groen geselecteerde aangifte te controleren</i>



Is de validatie en vaststelling proces voltooid wordt en venster geopend volgende vermeldingen:

	Aangifte is geselecteerd met de eventuele selectie kanaal
Aangever Ref	Aangevers referentienummer (Formaat: YYYY CribNo ReferentieNo)
Douane Ref	Douane registratienummer (Formaat: Registratieletter Registratie No Datum)
Assesment No.	Assessment No. Formaat (Assessmentletter Assessment No. Datum)

Ook worden enkele mogelijkheden aangeboden om afdrukken van de aangifte te maken en een mail weg te sturen. (Zie figuur 28)



Figuur 28 Bericht bij voltooiing van validatie en vaststelling proces

Vink de gewenste optie af en klik [] om verder te gaan of klik alleen op [] om verder te gaan.

Wil je de actie “ Valideren en vaststellen” stoppen, klik dan op het [] blauwe vinkje.



5.11.6 Wegvoering document.

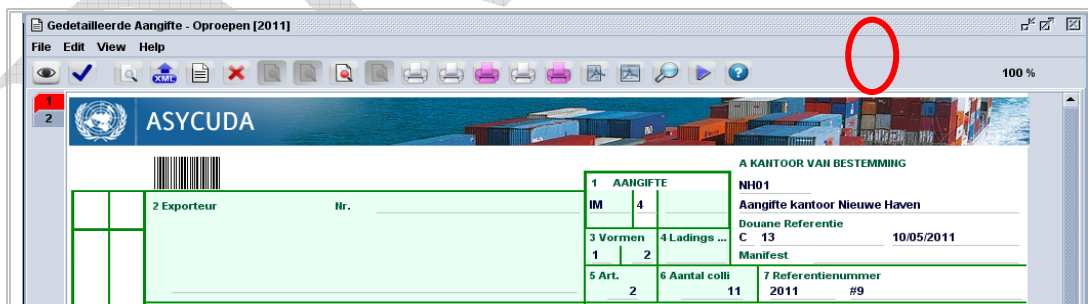
Wegvoering van de goederen dient te geschieden aan de hand van een wegvoering document.

- *Bij Rood of Geel geselecteerde aangifte zal de wegvoering document na voltooiing van de controle en na betaling van de rechten door de douaneambtenaar of de belanghebbende worden uitgeprint*
- *Bij een Groen of Blauw geselecteerde aangifte dient belanghebbende zelf zijn wegvoering document uit te printen.*

Om de wegvoering document uit te printen

In AsycudaWorld bestaan drie (3) manieren om de Wegvoering document uit te printen.

1. Door op de gewenste aangifte met de rechter muis te klikken en vervolgens de optie [Wegvoering Document] te kiezen. (zie hiervoor onder punt 8 hierna).
2. Met de aangifte open klik op het vijfde icoontje [] bovenaan in de menubalk.
(Zal nog worden geactiveerd) Of
3. Kies <File> < [ wegvoering document] > in de menubalk. (Zal nog worden geactiveerd)





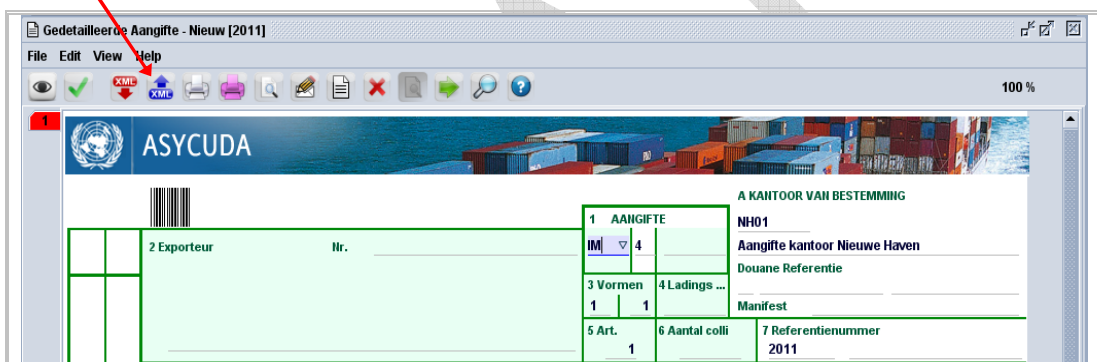
Figuur 32 Icoontje om wegvoering document uit te printen

6 Exporteren van een aangifte naar een XML bestand

Om verschillende reden kan het nodig worden geacht dat een aangifte voorlopig opgeslagen dient te worden. In AsycudaWorld cliënt kan een aangifte op elk moment op de harde schijf van de uw PC worden opgeslagen. Dit kan, zoals al beschreven, op elk moment gerealiseerd worden door de in AsycudaWorld cliënt geopende aangifte eerst te exporteren naar een XML bestand.

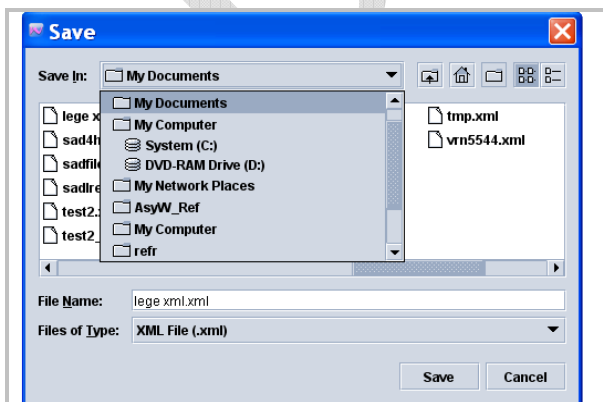
6.1 export

Met een aangifte scherm open, klik op de printer icoontje [] boven in de menubalk, om de aangifte naar XML te exporteren. Of klik op < File > en vervolgens op de printer icoontje <  >[export naar XML bestand]



Figuur 33 XML export icoontje

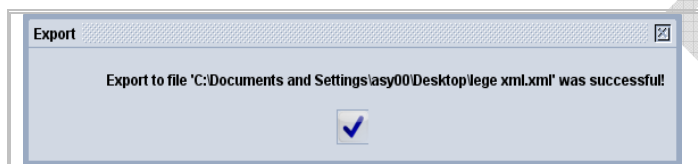
Hierna wordt het volgende scherm geopend.



Figuur 34 Opslag scherm

- Kies de juiste locatie alwaar je het xml bestand wilt opslaan;
- Typ een naam voor het xml bestand in het vak [File Name] en
- Klik op [Save]

Hierna wordt, als alles goed is verlopen, een venster geopend met het bericht dat het bestand geëxporteerd en opslagen is.





Figuur 35 bericht van Export naar XML

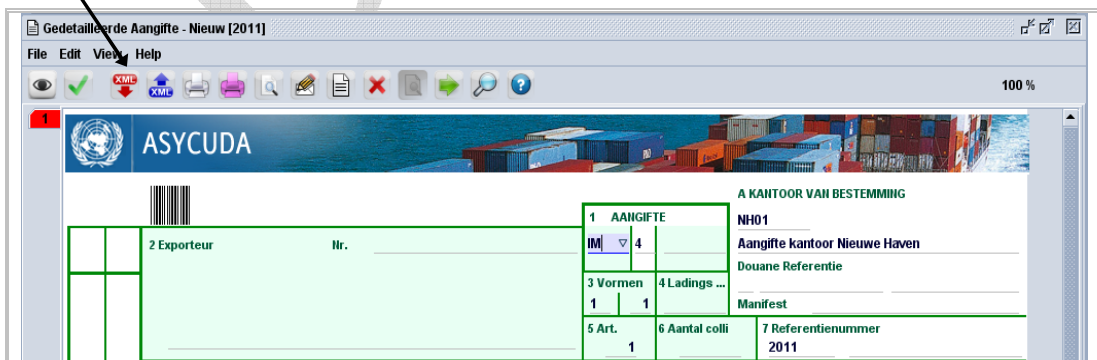
- Klik op het vinkje [] om verder te gaan

7 Opvoeren van aangifte met gebruikmaking van een XML bestand.

De aangifte kan ook op een eenvoudige en snelle manier in AsycudaWorld worden opgevoerd met gebruikmaking van een XML bestand.

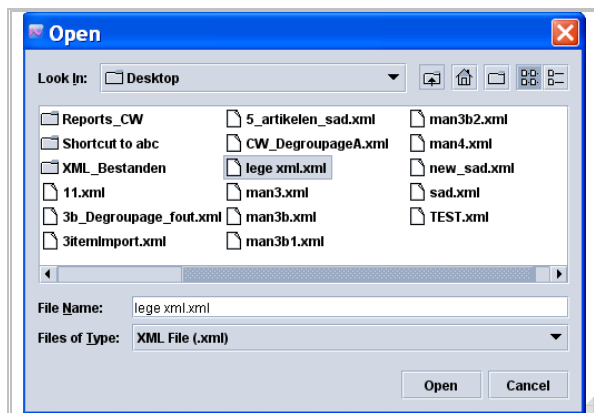
7.1 Import

Met een aangifte scherm open, klik op de printer icoontje [] boven in de menubalk, om de aangifte naar XML te importeren. Of klik op < File > en vervolgens op de printer icoontje < [] >[Invoer van XML bestand]



Figuur 36 XML Import icoontje

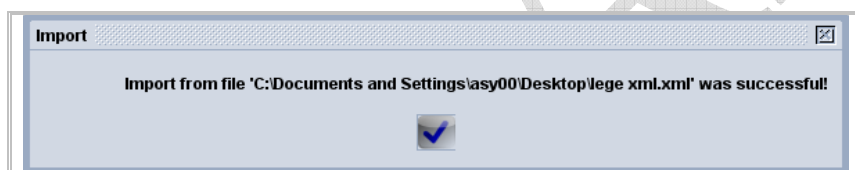
Hierna wordt het volgende scherm geopend.



Figuur 37 Selectie scherm

Selecteer de gewenste XML bestand en klik op [Open]

Hierna wordt, als alles goed is verlopen, een venster geopend met het bericht dat het bestand geïmporteerd is.





Dit onderdeel zal nader worden uitgewerkt in de documentatie “Opvoeren van aangifte in AsycudaWorld door middel van XML bestand”.

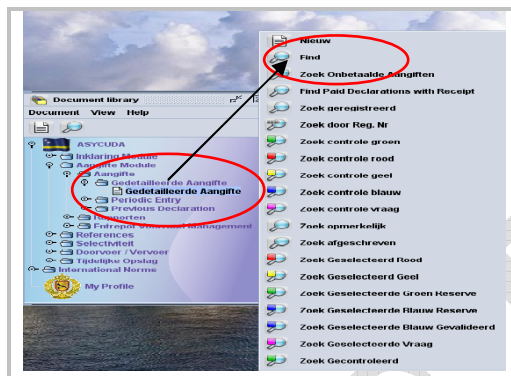
Klik op het vinkje [] om verder te gaan

8 Zoeken en oproepen van een aangifte

Met de optie < aangifte Module > volledig geëxpandeerd, klik je met je rechter muis op de suboptie < Gedetailleerde Aangifte > om de subopties zichtbaar te maken.

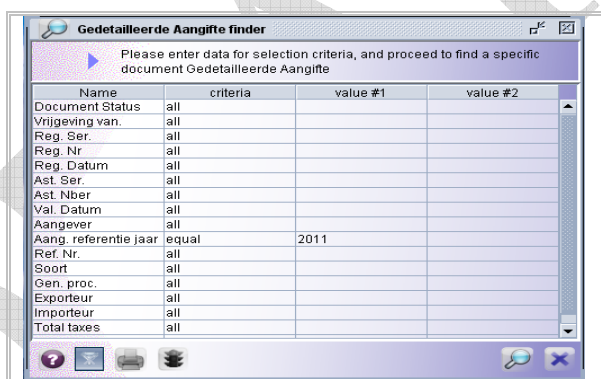
De subopties kunnen ook worden opgeroepen door eerst op < Gedetailleerde Aangifte > en vervolgens op het vergrootglas [] links boven in het “document Library” te klikken (figuur 3)

Klik vervolgens op de optie < Find > om de zoek machine te activeren. De zoek machine kan ook worden geactiveerd door op het op het vergrootglas [] links boven in het “document Library” te klikken




Figuur 38 Zoek optie

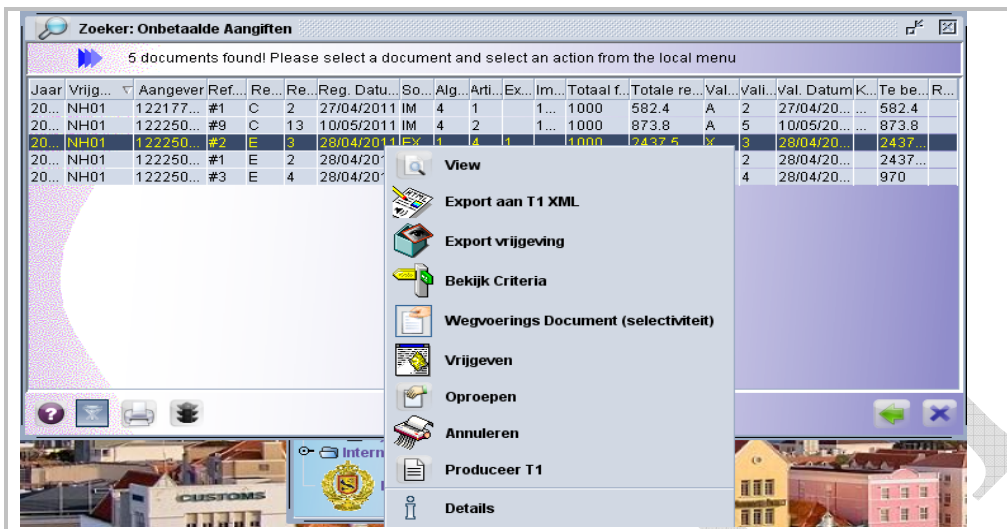
Een aangifte kan opgeroepen worden door verschillende zoek criteria te gebruiken. Een criterium kan bv. De status van het document zijn (de registratie nummer als zoek optie te gebruiken), een selectie kleur zoals “Rood”, of naar Groen gerouteerde aangifte, of elk ander vooraf bepaalde element van de aangifte zoals aangever, im-, exporteur, ect, ect



Figuur 39 Zoek criteria scherm

Voer je zoek criterium in zoals beschreven onder 5.1.2 en druk op het vergrootglas [] Rechts onderaan het criteria scherm.

Hierna wordt een lijst geopend met alle aangiften die aan de opgevoerde zoek criteria voldoet. (Zie figuur 40)



Figuur 40 Lijst van opgezochte aangiften en de toegestane handelingen

Door met de rechter muis op de gewenste aangifte te klikken wordt een scherm geopend met de mogelijke handeling die men op de desbetreffende aangifte kan verrichten.



9 Afsluiten en Uitloggen

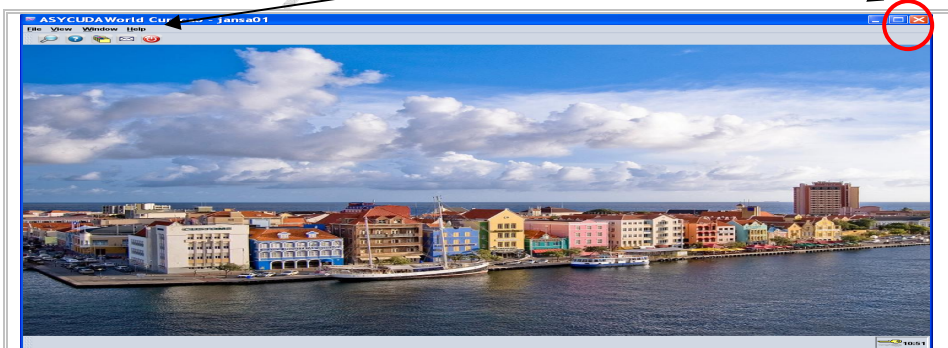
Door de AsycudaWorld hoofd scherm af te sluiten wordt de verbinding met de AsycudaWorld server automatisch afgebroken en ben bent u uitgelogd.

Sluit eerst alle vensters die u open hebt staan af door op het icoontje [] helemaal rechts boven in het venster te klikken.



Figuur 41 Afsluiting icoontje

Het hoofdscherm wordt afgesloten door op het icoontje [] in de rechterhoek bovenaan in het AsycudaWorld hoofdscherm of door op het icoontje [] links boven te klikken.





**Ministerie van
Financiën**

Asycuda World Aangifte Module

Gebruikers handleiding



Douane Curaçao

ASYCUDAWorld Project Team hoopt dat deze handleiding voor u behulpzaam was geweest in het voltooiën van het voorlopig opslaan en registreren van een cargo manifest gebruikmakend van het Cargo manifest module van ASYCUDAWorld.

Een ieder die nader uitleg of begeleiding nodig heeft gelieve contact op te nemen met de ASYCUDAWorld Project Teamleden via:

Tell. : 461 6350 tst. 206/ 207

Email : asycuda.World @Curacao-gov.an

DRAFT