



Asycuda World

# Proces verloop en degroupage



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

## ASYCUDAWORLD PROCES VERLOOP

Onderwerp	Het opvoeren van een manifest in AsycudaWorld met gebruikmaking van een xml bestand
Versie	2010\1
Datum van opmaak	xxxxxxxxxxxx

### Doel:

#### Samenhangende document:

- Creëer een nieuw manifest
- Asycuda World manifest XML Specificatie.
- Asycuda World XML format

#### Voor wie bestemd:

Douaneambtenaren Scheep- en luchtvaartagenten



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

## Index

<b>PROCES VERLOOP.....</b>	<b>3</b>
<b>HANDMATIG DECONSOLIDATIE/DEGROEPEREN.....</b>	<b>6</b>
MASTER VRACHTBRIEF.....	6
HANDMATIG DEGROEPEREN (DECONSOLIDATIE) VAN EEN MASTER VRACHTBRIEF.....	6
STAP 1 VRACHTBRIEVEN TOEVOEGEN.....	6
STAP 2 VUL DE VRACHTBRIEF GEGEVENS IN .....	8
<b>CONTAINER GEGEVENS TOEVOEGEN.....</b>	<b>9</b>
STAP 1 OPEN HET FORMULIER OM CONTAINERGEGEVENS OP TE VOEREN.....	9
STAP 2 VOEG CONTAINER(S) GEGEVENS TOE AAN HET VRACHTBRIEF FORMULIER.....	9
<b>VALIDEREN VAN DE DEGROUPE.....</b>	<b>10</b>
MANIFEST OPHALEN VOOR REGISTRATIE.....	10
<b>MASTER VRACHTBRIEF OPHALEN VOOR VALIDATIE.....</b>	<b>11</b>
SUBVRACHTBRIEVEN BEZICHTIGEN .....	12



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

## Proces Verloop

Stap	ScheepsAgent	Belanghebbende	Op AsycudaWorld Server	Douane
1	Ontvangt de manifest gegevens van de vervoerders			
2	Bereid de gegevens voor om elektronisch in te inklaar te doen			
3			Voert de manifestgegevens op en slaat deze voorlopig op( <b>Store</b> )	
			In deze status kan hij nog alle wijzigingen die nodig worden geacht aanbrengen. Referentie gegevens van het voorlopig opgeslagen manifest zijn: [NH01( <b>kantoor</b> ) KL774\18122010( <b>voyagenummer</b> ) 17/12/2010 ( <b>en Departure date</b> ) ].	
4			Binnen 24 uren voordat het vaartuig onze haven aandoet <b>Registreert</b> hij de manifestgegevens. De registratie nummer welke aan het manifest wordt toegekend is: [NH01 ( <b>kantoor</b> ) 2010 ( <b>jaar</b> ) 4( <b>nummer</b> )	
5		begeeft zich naar scheepsagent/vervoerder voor eventuele afrekening		
6	verwerkt het een en ander in zijn systeem			
7			Verwerkt het een en ander in het systeem.	



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

Stap	ScheepsAgent	Belanghebbende	Op AsycudaWorld Server	Douane
8		Verstrekt de manifestreferentie aan belanghebbende.		
		<p>Kan met het manifest referentie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>A</b> Direct Aangifte voor de goederen doen;</li> <li><b>B</b> Consolideerde partijen eerst deconsolideren om vervolgens aangifte te doen</li> <li><b>C</b> Partij splitsen om vervolgens aangifte te doen</li> <li><b>D</b> Goederen overbrengen om op plaats van bestemming de nodige aangifte te verzorgen.</li> </ul>		
<b>Ad A</b>		<p>Bereid zijn aangifte voor</p> <p>Indien aangifte <b>blauw</b> of <b>groen</b> wordt geselecteerd</p> <p>Indien aangifte <b>geel</b> of <b>rood</b> wordt geselecteerd</p>	<p>Voert de aangifte op en vraagt voor assessment</p> <p>Print wegvoering document uit</p>	<p>Voor wegvoering van de goederen</p> <p>Voor verificatie en wegvoering van de goederen</p>
<b>Ad B</b>			Draagt zorg dat de manifest	



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

Stap	ScheepsAgent	Belanghebbende	Op AsycudaWorld Server	Douane
			zodanig wordt gewijzigd dat de CribNummer van consigneerde opgenomen wordt in de B/L	
		1	→	Roept het nodige manifest op met gebruikmaking van het manifest referentienummer
		2	→	Start deconsolidatie van de B/L
			a	door nieuwe B/L's te creëren met vermelding van voorafgaande B/L referentie
			b	met gebruikmaking van xml bestand
		3	→	Slaat de verwerking voorlopig (Store) op
		4	→	Roep B/L op en valideer de degroepering
		5	Bereid zijn aangifte voor	
			→	Voert de aangifte op en vraagt voor assessment conform A hiervoor
Ad C			→	Draagt zorg dat het manifest zodanig wordt gewijzigd dat de CribNummer van consigneerde opgenomen wordt in de B/L
				Wijzig B/L in een transit document



## Handmatig Deconsolidatie/Degroeperen

### **Master vrachtbrief**

Als een vrachtbrief als **master** (vrachtbrief soort: **002**), is toegevoegd aan het manifest dient deze te worden gedegroepeerd (deconsolideren) tot een niveau van huis vrachtbrief voordat men hierop aangiften kan doen. Dit is het principe van het Lichtermanifest proces.

Het is de code dat men bij vrachtbriefsoort invoert dat bepaalt dat de vrachtbrief een master is of niet.  
De vrachtbrief soorten zijn:

002	Master Vrachtbrief (B/L)
003	Huis B/ L
004	Master Luchtvrachtbrief (AWB)
005	Huis Luchtvrachtbrief (AWB)

Een master vrachtbrief dient steeds eerst te worden gedegroepeerd terwijl een huis vrachtbrief niet gedegroepeerd kan worden.

### **Handmatig degroeperen (deconsolidatie) van een master vrachtbrief.**

Alvorens met degroepage te kunnen beginnen moet u van de scheepsagent / luchtvaartmaatschappij de volgende informatie ontvangen:

1. Kantoor van binnenkomst
2. Reis/vliegnummer
3. Datum van vertrek laatste aanloophaven en
4. Vrachtbrief referentiegegevens

Moet straks ingevuld te worden bij "Office of arrival  
In te vullen bij "Voyage Number"

Komt in het vak "Date of departure"

Dit is de master vrachtbriefnummer welke ingevuld dient te worden in " Previous document."

**Noot:** Wees ervan verzekerd dat de vrachtbrief door de scheepsagent / luchtvaartmaatschappij als master is toegevoegd en dat uw crib nummer als consignee in de vrachtbrief is opgenomen.

### **Stap 1 Vrachtbrieven toevoegen**

Met deze gegevens zijn wij klaar om met de degroepage te beginnen.

Om een vrachtbrief handmatig te degrouperen dient dat te geschieden **door nieuwe vrachtbrieven toe te voegen**.

Om een nieuwe vrachtbrief toe te voegen kies de volgende opties vanuit uw Document Library < **Cargo manifest** > < **Data management** > < **Manual Capture** > en klik met je rechter muis op < **Waybill** >. en kies < **Nieuw** > Zie fig. 1



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

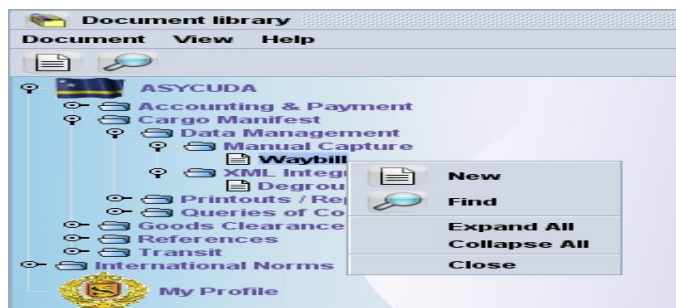


Fig. 1 oproepen van een nieuwe vrachtbrief formulier

Waybill - New [nia]  
File Edit View Help

Manifest - Waybill

Office of departure / arrival

General Information

Voyage number	Date of departure	Date of arrival	Time of arrival	Registration number

Waybill reference number	Waybill type	Nature	Last discharge	Waybill line

Previous document

Place of loading

Place of unloading

Carrier

Exporter/Shipper

Shipping agent

Transport

Mode	Nationality	Identity

Fig 2



Hierdoor wordt een blanco vrachtbrief lijst geopend

Voer de volgende gegevens in

1. Kantoor van binnenkomst
2. Reis/vliegnummer
3. Datum van vertrek laatste aanloophaven en
4. Vrachtbrief referentiegegevens

Op het moment dat deze gegevens zijn ingevuld zal het systeem automatische nadere gegevens van het manifest overnemen.

Merk dat op het moment de eerste drie vakken, kantoor, reis/vliegnummer en datum van vertrek correct zijn ingevuld dat de vakken waybill reference( referentie van het huis B/L ) en Previous document ( Refereferentie de master B/L ) van een rode achtergrond wordt voorzien.

Vul de ontbrekende gegevens in. Als je klaar bent controleer de gegevens door op het icoontje [  ] links boven in het scherm te klikken. Als alles in orde is krijg je een bericht " Document Verified!" op het scherm. Zo niet krijg je een foutenbericht. Corrigeer de fouten en controleer de gegevens opnieuw. Nadat alles in orde is dienen de gegevens te worden opgeslagen door op het icoontje [  ] links boven in het scherm te klikken.

Herhaal deze stap voor alle vrachtbrief, dat nodig zal





|| zijn voor de degroepage.

## Stap 2 Vul de vrachtbrieven gegevens in

Noot:	Velden met een grijze achtergrond worden automatisch door het systeem overgenomen nadat de velden 1, 2, 3 en 9 zijn ingevuld.
Noot	Indien er meerdere vrachtbrieven worden toegevoegd worden de velden met een * ook automatisch overgenomen
1*. Office of departure / arrival	: Kantoor alwaar de inkleding geschiedt. Voor goederen aangebracht te: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nieuwe Haven NH01</li> <li>Punda PU01</li> <li>Luchthaven LH01</li> </ul>
2*. Voyage number	: Dit is het reis- of vluchtnummer. In geval van vluchtnummer wordt dit aangegeven met vluchtnummer( bv 774) gevolgd door een slash (/) en de datum(formaat in deze is YYYY-MM-DD)
3*. Date of departure	: Is de datum waarop het reis/vlucht is aangevangen
4*. Date of arrival	: De datum waarop het schip/vliegtuig onze haven binnenvaart of alhier land
5*. Time of arrival	: Tijdstip van binnenkomst van schip/vliegtuig
6 waybill reference number	: Nummer van de vrachtbrief
7 waybill type	: De code dat de soort vrachtbrief aangeeft <ul style="list-style-type: none"> <li>002 Master bill of lading</li> <li>003 House bill of lading</li> <li>004 Master airway bill (AWB)</li> <li>005 House airway bill (AWB)</li> <li>006 Doorvoer</li> </ul>
8 Nature	: De wijze waarop de goederen zullen worden behandeld. Deze worden aangegeven met de navolgende codes: <ul style="list-style-type: none"> <li>22 Export</li> <li>23 Import</li> <li>24 Transit</li> <li>28 Rechtstreekse doorvoer</li> </ul>
9 Waybill line	Volgnummer van de partij
10* Previous Document	Master bill referentie
11. Place of loading	: Plaats alwaar de goederen aanboord zijn geladen {kan worden gewijzigd}
12. Place of unloading	: Plaats alwaar de goederen zullen worden gelost {kan worden gewijzigd}
13. Carrier Code	: Code van de vervoerder
14. Mode of Transport	: Wijze van transport
15. Nationality	: Nationaliteit van het vervoermiddel
16 Identity	: Naam van het schip
17. Master Name	: Naam van de schipper/gezagvoerder
18 Total containers	: Totaal aantal containers behorende bij vermelde vrachtbrief. ( zie de gedetailleerde beschrijving van container gegevens in het onderdeel



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

- 19 Package codes
- 20 Marks & nb.
- 21 manifested package
- 22. manifested gross weight
- 23 description of goods
- 23 P/C Ind

toevoegen van containers). **Bij degroepage hier 0 invullen indien het betreft deconsolidatie en ingevallen van scheepvaartagenten met lading aanboord van een schip van ander scheepvaartagent aantal containers vermelden.**

- : code soort verpakking. **Dient overeen te komen met master bill**
- Merken en nummers van het colli
- : Aantal gemanifesteerde colli voor dit huis vrachtbrief
- : Totale bruto gewicht gemanifesteerd voor dit huis vrachtbrief.
- : Omschrijving van de goederen soort
- : Indicatie van de overeenkomst tussen partijen. Dit kan (colect) (C/C) of (prepaid) (P/P) zijn.

## Container gegevens toevoegen

Indien de goederen gelost en opgeslagen zullen worden in een douaneloods kunt u dit gedeelte overslaan.

Dit gedeelte is vooral bestemd voor de scheepvaartagenten die containers hebben aanboord van een schip die vertegenwoordigd wordt door een andere scheepvaartagent

### Stap 1 Open het formulier om containergegevens op te voeren

Klik op het tabblad [ **Containers** ] onderaan in het vrachtbrief formulier.

Fig 3

### Stap 2 voeg container(s) gegevens toe aan het vrachtbrief formulier

In het geopende formulier (zie fig. 3a) dient voor elk container behorende bij de voormelde vrachtbrief de navolgende gegevens te worden ingevoerd.

Container Number	Containernummer
Nbr. of pkg	aantal colli in de container
ctn. Type	Soort container
E/F	vol of lege container



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop




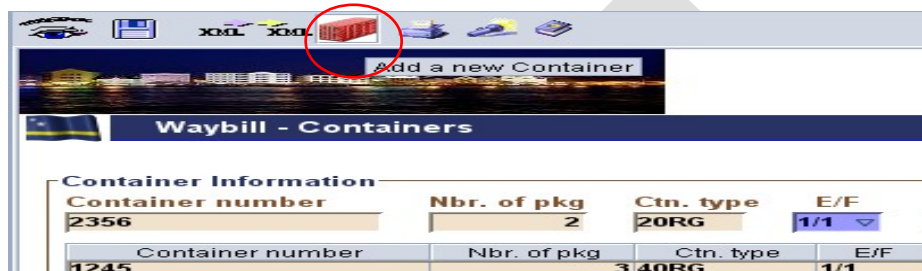
Douane Curaçao

Noot:

Herhaal deze stap voor elk container vermeld in de vrachtbrief


Noot container nummer moet overeenkomen met containernummer in het masterbill

Klik vervolgens op de container [  ] bovenaan in de werkbalk (zie fig. 3a) om de gegevens aan de vrachtbrief toe te voegen.




Container number	Nbr. of pkg	Ctn. type	E/F
2356	2	20RG	1/1
1245	3	40RG	1/1

Fig 3a

Nadat alles in orde is dienen de gegevens te worden opgeslagen door op het icoontje [  ] links boven in het scherm te klikken.

Nu krijg je op het scherm een bericht dat de transactie is volbracht.

Je kunt u kiezen om door te gaan met het toevoegen van een andere vrachtbrief door op het icoontje [  ] te klikken.

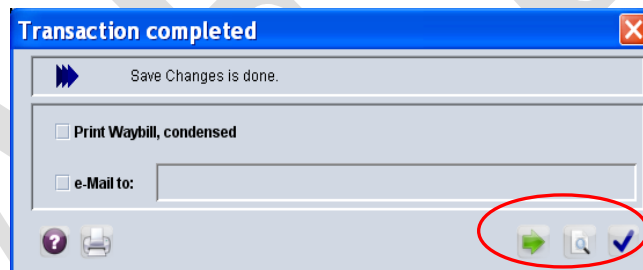



Fig. 4 Transactie is volbracht

Door deze optie te kiezen wordt een nieuwe vrachtbrief geopend met verschillende velden die automatisch door het systeem zijn gevuld. Vul de resterende ontbrekende gegevens in en herhaal de hierboven vermelde stappen.

Eenmaal alle vrachtbrieven opgevoerd, of je wilt ermee voor dat moment ophouden, klik op het icoontje [  ] zie fig. 4 hiervoor

Het systeem zal Document library heropenen.

## Valideren van de degroupage.

### **Manifest ophalen voor registratie.**

Indien de manifest nog niet is geregistreerd dient deze nu te worden geregistreerd teneinde de degroepage te kunnen valideren. Zoek het manifest op en klik met je rechter muis op < Direct Registratie > om deze te registreren. (Indien het manifest reeds geregistreerd is kan je dit gedeelte overslaan ).

Om het gewenste manifest op te zoeken kies de volgende opties vanuit uw Document Library < Cargo manifest> < Data management > < Manual Capture > en klik met je rechter muis op <Algemene deel



Ministerie van  
Financiën


# Proces Verloop



Douane Curaçao

>.en kies , Find > Zie fig. 1 om het zoek scherm te openen.

In dit scherm kan je criteria aan brengen om het zoeken te vergemakkelijken. Je kan ook gewoon alles opvragen. Invul je zoek criteria

in en klik op het icoontje  rechts onderaan in het scherm om met de zoekopdracht op te starten. Afhankelijk van je selectie criteria wordt op het scherm een lijst van de manifesten die voldoen aan de criteria weergegeven.

Noot: In de meeste gevallen is het manifest al geregistreerd op het moment dat je met de degroupage begint.

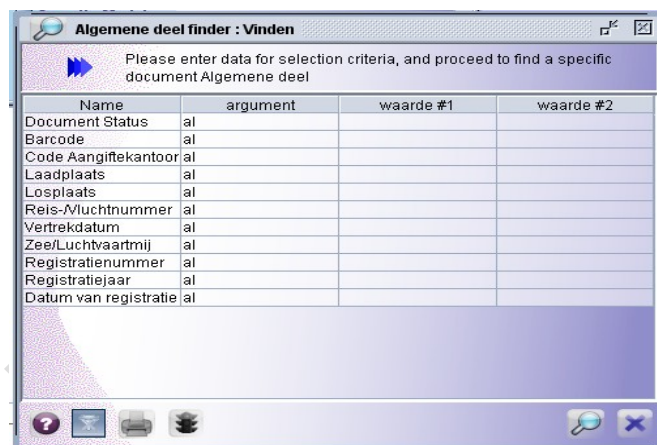


fig. 5 Zoek scherm



fig 6 Direct registratie

Selecteer de gewenste manifest en klik met je rechter muis hierop en klik vervolgens op de optie < Directe Registratie > Als alles klopt krijgt je op je scherm informatie met betrekking de registratie.



Fig. 7 informatie m.b.t. het registratie

Klik op het blauwe vinkje om verder te gaan.

Noot: In de meeste gevallen is het manifest reeds geregistreerd op het moment dat je met de degroupage begint..

## Master vrachtbrief ophalen voor validatie.

Nadat alle subvrachtbrieven zijn opgevoerd dienen deze toegevoegd te worden aan het manifest. Dit geschiedt door de degroupage te Valideren. Valideren van degroupage kan geschieden via de vrachtbriefbrief "Finder"

Klik met je rechter muis op de **master vrachtbrief** en kies < Valideer Degroupage >. (Zie figuren 8 en 9)



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

Om het gewenste master vrachtbrief op te zoeken kies de volgende opties vanuit uw Document Library : **< Cargo manifest> < Data management> < Manual Capture>** en klik met je rechter muis op **<Waybill>** en kies, **Find>** Zie fig. 1 om het zoek scherm te openen.

Cmc	Voyage	Date of depart	B/L reference	Pare	Type	Nat	Pla	Pla	Sts	S	Const
NH01	3333C	27/07/2011	JCF123456								
NH01	1111	27/07/2011	MILA00004B	MILA	003	23	PH	CW	HSE		
NH01	1111	27/07/2011	MILA00004A	MILA	003	23	VE	CW	HSE		
NH01	1111	27/07/2011	MILA00005	MILA	003	23	VE	CW	HSE		

Fig 8 – Het vrachtbrief formulier

Als de degroupage is voltooid ontvangt je hiervan een bericht op je scherm

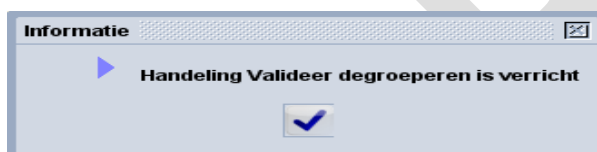


Fig. 9 Informatie m.b.t. validatie van degroepage.

## Subvrachtbrieven bezichtigen

De subvrachtbrieven zijn te bezichtigen via de vrachtbrieven lijst Dit is te bezichtigen via de vrachtbrief finder.

LH01 – 811-060611 – 06/06/2011 – BOL1 is de master vrachtbrief ( Soort 002).

LM-2 en LM-3 zijn de subvrachtbrieven van de master vrachtbrief BOL1 – (zie Fig 10)

Code	Rele	Alchtrnum	Datum van v	Vrac	Pare	Soort	Soort	Laadpl	Lo	Sts	Sp	Cons
LH01	811-060611	06/06/2011	BOL1	002	23	USMA	C	M...				
H01	811-060611	06/06/2011	LM-3	BOL1	003	23	USMA	C	H...			
LH01	811-060611	06/06/2011	LM-2	BOL1	003	23	USMA	C	H...			

Fig 10



Ministerie van  
Financiën

# Proces Verloop



Douane Curaçao

ASYCUDAWorld Project Team hoopt dat deze handleiding voor u behulpzaam was geweest in het voltooien 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