

ONLINEDIENST «BEGLEITPAPIERE BRIEFE INTERNATIONAL» ANLEITUNG

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einführung	3
1.1	Zweck des Dokuments	3
1.2	Zweck des Onlinedienstes «Begleitpapiere Briefe International»	3
1.3	Anmerkung zum Onlinedienst «Begleitpapiere Briefe International»	3
2	Begleitpapiere Briefe International	4
2.1	Adressetiketten mit Zolldeklaration CN 22	4
2.1.1	Einzelne Adresse erfassen	5
2.1.2	Mehrere Adressen erfassen	12
2.2	Adressetiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23	16
2.2.1	Einzelne Adresse erfassen	16
2.2.2	Mehrere Adressen erfassen	23
2.3	Retouren	27

1 Einführung

1.1 Zweck des Dokuments

Das folgende Dokument ist das Benutzerhandbuch des Onlinedienstes «Begleitpapiere Briefe International».

1.2 Zweck des Onlinedienstes «Begleitpapiere Briefe International»

Mit diesem Onlinedienst haben Sie die Möglichkeit, Ihre Adresstiketten inklusive Begleitpapiere CN 22 und CN 23 für internationale Sendungen mit Wareninhalt zu erstellen.

1.3 Anmerkung zum Onlinedienst «Begleitpapiere Briefe International»

Im nicht eingeloggtten sowie im eingeloggtten Privatkunden-Bereich stehen nicht alle nachfolgend aufgeführten Funktionen zur Verfügung. Die dort erstellten Begleitpapiere verfügen zudem über keine Frankiermerkmale und sind regulär an den Annahmestellen zu frankieren.

2 Begleitpapiere Briefe International

Mit dem Onlinedienst «Begleitpapiere Briefe International» können Sie Begleitpapiere für Ihre internationale Sendung erstellen und ausdrucken.

The screenshot shows the 'Übersicht Begleitpapiere' (Overview of Accompanying Documents) interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Alle Status', a search button, and a link to 'erweiterte Suche'. Below this is a filter section with radio buttons for 'Alle' (selected) and 'Eigene'. The main area contains a table with the following data:

Kundenreferenz	Datum	Empfänger	Land	Status	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen

Additional elements include a 'Erstellen' button, a search input field, a 'Suchen' button, and a 'Ergebnisse pro Seite: 30' dropdown menu.

Abbildung 1 Begleitpapier für Briefe erstellen

Um ein Begleitpapier für Briefe zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche «Erstellen» in der Übersicht oder kopieren einen bestehenden Auftrag im eingeloggtten Zustand.

2.1 Adresstiketten mit Zolldeklaration CN 22

The screenshot shows the 'Zolldokument Formular*' (Customs Document Form) interface. It features a progress bar with four steps: 1. Produkt (highlighted in yellow), 2. Adressen, 3. Zolltechnische Informationen, and 4. Restliche Daten. Below the progress bar, there is a dropdown menu for 'Zolldokument' with the following options: 'Adresstiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23', 'Adresstiketten mit Zolldeklaration CN 22', and 'Retouren'. The 'Adresstiketten mit Zolldeklaration CN 22' option is selected. At the bottom, there are buttons for 'zurück', 'speichern und schliesse', and 'weiter'.

Abbildung 2 Adresstiketten mit Zolldeklaration CN 22

Um Adresstiketten mit einer Zolldeklaration CN 22 zu erstellen, wählen Sie das entsprechende Produkt im Drop-down-Menü. Dabei können Sie wählen, ob Sie eine einzelne Adresse oder mehrere Adressen miteinander erfassen möchten.

2.1.1 Einzelne Adresse erfassen

2.1.1.1 Produkt

1. Produkt **2. Adressen** **3. Zolltechnische Informationen** **4. Restliche Daten**

Zolldokument
Formular* Adressetiketten mit Zolldeklaration CN 22
Adressenerfassung* einzelne Adresse erfassen
Aufgabedatum* 03.10.2018

Zusatzleistung
Ohne Tracking
Einschreiben
PRIORITY Plus
RFID

Frankierlizenz
Ohne Tracking - Frankierlizenz* [Dropdown]

Frankatur
Druck PRIORITY-Logo
P.P-Frankatur

zurück speichern und schliessen weiter

Abbildung 3 Zusätzliche Produktinformationen

Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen. Wählen Sie «einzelne Adresse erfassen» aus dem Drop-down-Menü und bestimmen Sie das Aufgabedatum Ihrer Sendung. Wählen Sie, ob Ihre Sendung ohne Sendungsverfolgung, mit Einschreiben, mit PRIORITY Plus/E-Tracking Plus oder mit RFID versendet werden soll (es sind keine Kombinationen möglich). Haben Sie für eine bestimmte Zusatzleistung mehr als eine individuelle Frankierlizenz, so wird Ihnen ein entsprechendes Drop-down-Menü angezeigt. Wählen Sie dort die zu nutzende Frankierlizenz.

Frankierlizenz
Ohne Tracking - Frankierlizenz* A0004
A0005
A0006

Frankatur
Druck PRIORITY-Logo
P.P-Frankatur

Abbildung 4 Frankierlizenz, PRIORITY-Logo und Frankatur

Verfügen Sie nur über eine Frankierlizenz, so wird diese automatisch für die Barcode-Generierung genutzt. Haben Sie gar keine individuelle Frankierlizenz, so weist Ihnen das System automatisch eine zu.

Wählen Sie zudem aus, ob ein PRIORITY-Vermerk und eine P.P.-Frankatur angebracht werden soll.

1. Produkt	2. Adressen	3. Zolltechnische Informationen	4. Restliche Daten																																																																
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> − Empfängeradresse </div> <div style="margin-top: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Adresskürzel i</td> <td style="width: 35%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%; text-align: right;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Firmenname 1*</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firmenname 2</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Firmenname 3 i</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse 1* i</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse 2</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse 3 i</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PLZ</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ort*</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Land*</td> <td><input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontakt</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>E-Mail i</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefon i</td> <td>+ <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MwSt.Nr</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Steuernummer i</td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse in Adressverwaltung speichern/aktualisieren</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> </div>				Adresskürzel i	<input type="text"/>			Firmenname 1*	<input type="text"/>			Firmenname 2	<input type="text"/>			Firmenname 3 i	<input type="text"/>			Adresse 1* i	<input type="text"/>			Adresse 2	<input type="text"/>			Adresse 3 i	<input type="text"/>			PLZ	<input type="text"/>			Ort*	<input type="text"/>			Land*	<input type="text"/>			Kontakt	<input type="text"/>			E-Mail i	<input type="text"/>			Telefon i	+ <input type="text"/>			MwSt.Nr	<input type="text"/>			Steuernummer i	<input type="text"/>			Adresse in Adressverwaltung speichern/aktualisieren	<input type="checkbox"/>		
Adresskürzel i	<input type="text"/>																																																																		
Firmenname 1*	<input type="text"/>																																																																		
Firmenname 2	<input type="text"/>																																																																		
Firmenname 3 i	<input type="text"/>																																																																		
Adresse 1* i	<input type="text"/>																																																																		
Adresse 2	<input type="text"/>																																																																		
Adresse 3 i	<input type="text"/>																																																																		
PLZ	<input type="text"/>																																																																		
Ort*	<input type="text"/>																																																																		
Land*	<input type="text"/>																																																																		
Kontakt	<input type="text"/>																																																																		
E-Mail i	<input type="text"/>																																																																		
Telefon i	+ <input type="text"/>																																																																		
MwSt.Nr	<input type="text"/>																																																																		
Steuernummer i	<input type="text"/>																																																																		
Adresse in Adressverwaltung speichern/aktualisieren	<input type="checkbox"/>																																																																		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Absenderadresse </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> </div>																																																																			
<div style="display: flex; gap: 10px; margin-top: 10px;"> zurück speichern und schliessen </div>		<div style="background-color: #f0e68c; padding: 2px 5px; margin-top: 10px;">weiter</div>																																																																	

Abbildung 5 Adresse erfassen

Erfassen Sie nun je eine Empfänger- und eine Absenderadresse. Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen. Bei der Empfängeradresse ist zudem eine E-Mail-Adresse oder eine Telefonnummer zwingend. Bitte beachten Sie, dass die Zeilen Firmenname 3 und Adresse 3 zwar elektronisch übermittelt werden, jedoch nicht auf dem Adresslabel erscheinen. Falls gewünscht, können Sie die erfassten Adressen in der Adressverwaltung speichern, damit sie Ihnen in Zukunft wieder zur Verfügung stehen. Ihre Adressverwaltung können Sie durch einen Klick auf das «Fernglas»-Symbol aktivieren.

Abbildung 6 Adressdatenbank

In der Adressdatenbank können die gespeicherten Adressen bearbeitet oder gelöscht werden. Durch einen Klick auf das Feld «übernehmen» wird die gewünschte Adresse übernommen. Mittels der Schaltfläche «Import» kann zudem eine vorgefertigte, selber zu erstellende Adressliste hochgeladen werden. Eine Beispieldatei kann mittels der entsprechenden Schaltfläche im CSV-Format geöffnet oder gespeichert werden.

Abbildung 7 Import von Dateien

Mittels der Schaltfläche «Export» können die vorhandenen Adressdaten im CSV-Format exportiert werden. Mittels der Schaltfläche «Erstellen» können entsprechende Adressen gespeichert und falls gewünscht sogleich übernommen werden. Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind dabei zwingend auszufüllen.

1. Produkt	2. Adressen	3. Zolltechnische Informationen	4. Restliche Daten	
Art des Inhalts* <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Währung der deklarierten Artikel* <input style="width: 100%;" type="text" value="CHF - Schweizer Franken"/>				
Artikel (1 Artikel erfasst)			hinzufügen	
Artikelbeschreibung	Menge	Warenwert (CHF)	Ursprungsland	Nettogewicht (kg)
-				Löschen
Artikelkürzel <input style="width: 100%;" type="text"/> 👁️				
Artikelbeschreibung* <input style="width: 100%;" type="text"/> 👁️				
Warenwert (CHF)* <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nettogewicht (kg)* <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Menge* <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Ursprungsland* <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Artikelbeschreibung für Handelsrechnung <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Zolltarifnummer <input style="width: 100%;" type="text"/>		Schlüssel <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Warenverkehrsbescheinigung <input style="width: 100%;" type="text"/>		Nummer der Warenverkehrsbescheinigung <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Exportlizenz <input style="width: 100%;" type="text"/>		Datum der Exportlizenz <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren <input type="checkbox"/>				
zurück	speichern und schliessen			weiter

Abbildung 8 Zolltechnische Informationen

Wählen Sie zuerst die Art des Inhalts Ihrer Sendung. Danach füllen Sie alle mit einem «*» gekennzeichneten Pflichtfelder aus. Die Pflichtfelder können je nach gewählter Art des Inhalts variieren. Indem Sie die Option «Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren» aktivieren, können Sie den erfassten Artikel in Ihrer Artikelverwaltung speichern. Über das «Fernglas»-Symbol bei den Eingabefeldern «Artikelkürzel» oder «Artikelbeschreibung» können Sie Ihre abgespeicherten Artikel beim nächsten Erfassen abrufen.

1. Produkt
2. Adressen
3. Zolltechnische Informationen
4. Restliche Daten

Suchen
Import
Export
Erstellen

Artikeldaten Ergebnisse pro Seite: 10 ▼

Artikelbeschreibung	Ursprungsland	Zolltarifnummer	Aktionen	übernehmen
Baumnüsse	Schweiz	0802.3210	Aktionen ▼	übernehmen
Chocolate	Schweiz	1234.1234	Aktionen Bearbeiten Löschen	übernehmen
Documents				übernehmen
Extraits de plantes	Schweiz	99999999	Aktionen ▼	übernehmen
FIFA Ballon d' Or 2014	Schweiz	1234.5678	Aktionen ▼	übernehmen
Fussballschuhe	Vereinigte Staaten von Amerika	6401.9200	Aktionen ▼	übernehmen
Käse	Schweiz		Aktionen ▼	übernehmen
Ohringe	Vereinigte Arabische Emirate		Aktionen ▼	übernehmen
Schokolade	Schweiz		Aktionen ▼	übernehmen
Testware Browserkompatibilität	China (Volksrepublik)	2222.3333	Aktionen ▼	übernehmen

Es wurden 11 Artikel gefunden.

1 2 ➔

zurück zu Begleitpapiere

Abbildung 9 Artikelverwaltung

In der Artikelverwaltung können die gespeicherten Artikel bearbeitet oder gelöscht werden. Durch einen Klick auf das Feld «übernehmen» wird der ausgesuchte Artikel übernommen. Mittels der Schaltfläche «Import» kann zudem eine vorgefertigte, selber zu erstellende Artikelliste hochgeladen werden (siehe Abbildung 10). Eine Beispieldatei kann mittels entsprechender Schaltfläche im CSV-Format geöffnet oder gespeichert werden. Mittels der Schaltfläche «Export» können die vorhandenen Artikeldaten im CSV-Format exportiert werden. Mittels der Schaltfläche «Erstellen» können entsprechende Artikel gespeichert und falls gewünscht sogleich übernommen werden. Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind dabei zwingend auszufüllen.

Datei auswählen

Durchsuchen...
zurück
starten

Beispieldatei beziehen

Abbildung 10 Import von Dateien

1. Produkt
2. Adressen
3. Zolltechnische Informationen
4. Restliche Daten

Art des Inhalts*

Währung der deklarierten Artikel*

Artikel *(2 Artikel erfasst)* hinzufügen

Artikelbeschreibung	Menge	Warenwert (CHF)	Ursprungsland	Nettogewicht (kg)	
Chocolate	20	80	Schweiz	1.500	Löschen
-					Löschen

Artikelkürzel 🔍

Artikelbeschreibung* 🔍

Warenwert (CHF)*

Nettogewicht (kg)*

Menge*

Ursprungsland*

Artikelbeschreibung für Handelsrechnung

Zolltarifnummer Schlüssel

Warenverkehrsbescheinigung Nummer der Warenverkehrsbescheinigung

Exportlizenz Datum der Exportlizenz

Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren

zurück
speichern und schliessen
weiter

Abbildung 11 Artikel erstellen

Mittels der Schaltfläche «hinzufügen» können Sie weitere Artikel erfassen, die sich in derselben Sendung befinden. Bitte beachten Sie, dass alle Artikel in der gleichen Währung deklariert werden müssen. Wenn Sie alle Artikel und Informationen erfasst haben, klicken Sie auf «weiter».

Abbildung 12 Restliche Daten

Im Feld «Kundenreferenz» können Sie Ihren Auftrag/Versand mit einer personalisierten Kennzeichnung versehen, die auf dem Frachtbrief und auf der Handelsrechnung (nur CN 23) aufgedruckt sowie in der Begleitpapier-Übersicht angezeigt wird. Wenn Sie eine oder mehrere elektronische Unterschriften hinterlegt haben, können Sie diese im entsprechenden Drop-down-Menü auswählen. Die Unterschrift wird auf dem CN 22 oder CN 23 ausgegeben. Wenn gewünscht, kann eine Barcodeliste ausgewählt werden. Unter «Druckposition» können Sie die Position des zu druckenden Begleitpapiers auf der A4-Seite bestimmen. Danach kann der Auftrag abgeschlossen und falls gewünscht sogleich gedruckt werden.

Kundenreferenz	Datum	Empfänger	Land	Status	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel ITMAT	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
1651949874	26.09.18	Hiroko Katsuno	JP	Gedruckt	Aktionen

Abbildung 13 Übersicht Begleitpapiere

Wenn Sie den Auftrag abgeschlossen haben, erscheint er danach in der Übersicht der Begleitpapiere. Im Drop-down-Menü können Sie das jeweilige Begleitpapier für einen neuen Auftrag kopieren, aus der Übersicht löschen oder erneut drucken.

2.1.2 Mehrere Adressen erfassen

2.1.2.1 Produkt

The screenshot shows a web interface with three steps: '1. Produkt' (highlighted in yellow), '2. Adressen hochladen', and '3. Restliche Daten'. Under '1. Produkt', there are several fields:

- Zolldokument**
Formular*
- Adressenerfassung*
- Aufgabedatum*
- Frankierlizenz**
Ohne Tracking - Frankierlizenz*
- Frankatur**
PLZ*

At the bottom, there are two buttons: 'zurück' on the left and 'weiter' on the right.

Abbildung 14 Zusätzliche Produktinformationen

Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen. Wählen Sie «mehrere Adressen erfassen» aus dem Drop-down-Menü und bestimmen Sie das Aufgabedatum Ihrer Sendung. Haben Sie für eine bestimmte Zusatzleistung mehr als eine individuelle Frankierlizenz, so wird Ihnen ein entsprechendes Drop-down-Menü angezeigt. Wählen Sie dort die zu nutzende Frankierlizenz, auch wenn Sie nicht planen, eine entsprechende Zusatzleistung zu nutzen. Die Zusatzleistungen werden über die Excel-Datei zum Adress-Upload gesteuert. Verfügen Sie nur über eine Frankierlizenz, so wird diese automatisch für die Barcode-Generierung genutzt. Haben Sie gar keine individuelle Frankierlizenz, so weist Ihnen das System automatisch eine zu. Wählen Sie zudem eine Postleitzahl sowie einen Ort für eine allfällige P.P.-Frankatur aus. Die Frankatur wird über die Excel-Datei zum Adress-Upload gesteuert.

2.1.2.2 Adressen hochladen

The screenshot shows the same three-step process, but now '2. Adressen hochladen' is highlighted in yellow. The main field is 'Datei auswählen' with a file selection button 'Durchsuchen...'. Below it is a button 'Beispieldatei beziehen'. At the bottom, there are two buttons: 'zurück' on the left and 'weiter' on the right.

Abbildung 15 Adressen hochladen

Falls Sie sich dafür entscheiden, mehrere Adressen auf einmal zu erfassen, werden Sie gebeten, Ihr Adressfile hochzuladen. Eine Beispieldatei, wie dieses File auszusehen hat, erhalten Sie durch einen Klick auf das entsprechende Feld.

Die folgende Tabelle zeigt die vorhandenen Felder sowie ihre Ausprägungen:

Feldname	Inhalt	Maximale Zeichenzahl	Mussfeld / Kannfeld
ADDITIONALSERVICE	Zusatzleistung 0 = Ohne Tracking 1 = Einschreiben 2 = PRIORITY Plus/E-Tracking Plus 3 = RFID	1	M
PRINT PRIORITY LOGO	0 = Kein PRIORITY Aufdruck 1 = PRIORITY Aufdruck	1	M
BARCODE	Geben Sie hier den Barcode ein (nur bei RFID Sendungen)	13	K
SENDER NAME 1	Absendername 1	30	M
SENDER NAME 2	Absendername 2	30	K
SENDER NAME 3	Absendername 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
SENDER ADDRESS 1	Absenderadresse 1	30	M
SENDER ADDRESS 2	Absenderadresse 2	30	K
SENDER ADDRESS 3	Absenderadresse 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
SENDER POSTCODE	Postleitzahl Absender	12	M
SENDER CITY	Wohnort Absender	30	M
SENDER COUNTRY	ISO Code des Absenderlandes = CH	2	M
SENDER CONTACT PERSON	Absenderkontakt	30	K
SENDER TELEPHONE	Telefonnummer Absender	20	M
SENDER EMAIL	Emailadresse Absender	50	M
SENDER VAT NO.	Mehrwertsteuernummer Absender	20	K
SENDER TAX NO.	Steuernummer Absender	30	K
RECEIVER NAME 1	Empfängername 1	30	M
RECEIVER NAME 2	Empfängername 2	30	K
RECEIVER NAME 3	Empfängername 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
RECEIVER ADDRESS 1	Empfängeradresse 1	30	M
RECEIVER ADDRESS 2	Empfängeradresse 2	30	K
RECEIVER ADDRESS 3	Empfängeradresse 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
RECEIVER POSTCODE	Postleitzahl Empfänger	12	K
RECEIVER CITY	Wohnort Empfänger	30	M
RECEIVER COUNTRY	ISO Code des Empfangslandes	2	M
RECEIVER CONTACT PERSON	Empfängerkontakt	30	K
RECEIVER TELEPHONE	Telefonnummer Empfänger	20	M/K
RECEIVER EMAIL	Emailadresse Empfänger	50	M/K
RECEIVER VAT NO.	Mehrwertsteuernummer Empfänger	20	K
RECEIVER TAX NO.	Steuernummer Empfänger	30	K

NATURE OF CONTENT	Wareninhalt 1 = Dokumente 2 = Waren 3 = Geschenk 4 = Muster 5 = Retournierte Waren 6 = Andere	1	M
CUSTOMER TESTIMONIALS	Kundenreferenz	25	K
GOODS CURRENCY	Währung des Wareninhaltes (alle Artikel müssen in der gleichen Währung deklariert werden) CHF = Schweizer Franken EUR = Euro USD = US Dollar GBP = Britische Pfund	3	M
ARTICLE 1 DESCRIPTION	Artikelbeschreibung Artikel 1	30	M
ARTICLE 1 QTY	Anzahl Artikel 1	8 (max 9999.99)	M
ARTICLE 1 ORIGIN	Ursprungsland Artikel 1 (ISO-	2	M
ARTICLE 1 WEIGHT	Nettogewicht Artikel 1	4 (max 2.00)	M
ARTICLE 1 CUSTOMS TARIFF NO.	Zolltarifnummer	9	K
ARTICLE 1 INVOICE DESCRIPTION	Artikelbeschreibung für Handelsrechnung	100	K
ARTICLE 1 KEY	Schlüssel	3	K
ARTICLE 1 EXPORT LICENCE	Exportlizenz	22	K
ARTICLE 1 EXPORT LICENCE DATE	Datum der Exportlizenz	10 (dd.mm.yyyy)	K
ARTICLE 1 MOVEMENT CERTIFICATE	Warenverkehrsbescheinigung	20	K
ARTICLE 1 MOVEMENT CERTIFICATE NO.	Nummer der Warenverkehrsbescheinigung	10	K

Es können maximal 5 verschiedene Artikel erfasst werden, wobei nur drei auf dem CN22 ausgegeben werden. Die anderen werden elektronisch an das Empfangsland übermittelt. Die Struktur folgt derjenigen der Felder ARTICLE 1.

Abbildung 16 Restliche Daten

Falls Sie eine elektronische Unterschrift hinterlegt haben, können Sie diese im entsprechenden Feld auswählen. Im Feld «Barcodeliste» müssen Sie wählen, ob Sie eine Barcodeliste 21 (Barcodeliste für Briefe mit elektronischer Sendungsverfolgung) oder 23 (Barcodeliste für Briefe mit Zustellnachweis) erstellen möchten. Das zwingend auszufüllende Feld «Drucken ab Position» legt fest, ab welcher Etikette gedruckt werden soll. Anschliessend können Sie den Auftrag abschliessen und drucken.

Kundenreferenz	Datum	Empfänger	Land	Status	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen

Abbildung 17 Übersicht Begleitpapiere

Wenn Sie den Auftrag abgeschlossen haben, erscheint er danach in der Übersicht der Begleitpapiere. Dort können Sie das jeweilige Begleitpapier für einen neuen Auftrag kopieren, aus der Übersicht löschen oder erneut drucken.

2.2 Adresstiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23

1. Produkt **2. Adressen** **3. Zolltechnische Informationen** **4. Restliche Daten**

Zolldokument
Formular*

zurück speichern und schliesse Retouren weiter

Abbildung 18 Adresstiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23

Um Adresstiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23 zu erstellen, wählen Sie das entsprechende Produkt im Drop-down-Menü. Dabei können Sie wählen, ob Sie eine einzelne Adresse oder mehrere Adressen miteinander erfassen möchten.

2.2.1 Einzelne Adresse erfassen

2.2.1.1 Produkt

1. Produkt **2. Adressen** **3. Zolltechnische Informationen** **4. Restliche Daten**

Zolldokument
Formular* Adresstiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23

Adressenerfassung* einzelne Adresse erfassen

Bruttogewicht kg (inkl. Verpackung)*

Aufgabedatum* 03.10.2018

Zusatzleistung

Ohne Tracking

Einschreiben

PRIORITY Plus

RFID

Frankierlizenz

Ohne Tracking - Frankierlizenz*

Frankatur

Druck PRIORITY-Logo

P.P-Frankatur

zurück speichern und schliessen weiter

Abbildung 19 Zusätzliche Produktinformationen

Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen. Wählen Sie «einzelne Adresse erfassen» aus dem Drop-down-Menü und bestimmen Sie das Aufgabedatum Ihrer Sendung. Geben Sie das Bruttogewicht der Sendung (maximal 2,00 kg) ein. Wählen Sie, ob Ihre Sendung ohne Sendungsverfolgung, mit Einschreiben, mit PRIORITY Plus/E-Tracking Plus oder mit RFID versendet werden soll (es sind keine Kombinationen möglich). Haben Sie für eine bestimmte Zusatzleistung mehr als eine individuelle Frankierlizenz, so wird Ihnen ein entsprechendes Drop-down-Menü angezeigt. Wählen Sie dort die zu nutzende Frankierlizenz.

Frankierlizenz	
Ohne Tracking - Frankierlizenz*	<input type="checkbox"/>
Frankatur	
Druck PRIORITY-Logo	<input type="checkbox"/>
P.P.-Frankatur	<input type="checkbox"/>

A0004
A0005
A0006

Abbildung 20 Frankierlizenz, PRIORITY-Logo und Frankatur

Verfügen Sie nur über eine Frankierlizenz, so wird diese automatisch für die Barcode-Generierung genutzt. Haben Sie gar keine individuelle Frankierlizenz, so weist Ihnen das System automatisch eine zu. Wählen Sie zudem aus, ob ein PRIORITY-Vermerk und eine P.P.-Frankatur angebracht werden soll.

2.2.1.2 Adressen

1. Produkt
2. Adressen
3. Zolltechnische Informationen
4. Restliche Daten

- **Empfängeradresse**

Adresskürzel i	<input type="text"/>	
Firmenname 1*	<input type="text"/>	
Firmenname 2	<input type="text"/>	
Firmenname 3 i	<input type="text"/>	
Adresse 1* i	<input type="text"/>	
Adresse 2	<input type="text"/>	
Adresse 3 i	<input type="text"/>	
PLZ	<input type="text"/>	
Ort*	<input type="text"/>	
Land*	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Kontakt	<input type="text"/>	
E-Mail i	<input type="text"/>	
Telefon i	+ <input type="text"/>	
MwSt.Nr	<input type="text"/>	
Steuernummer i	<input type="text"/>	
Adresse in Adressverwaltung speichern/aktualisieren	<input type="checkbox"/>	

+ **Absenderadresse**

zurück
speichern und schliessen
weiter

Abbildung 21 Adresse erfassen

Erfassen Sie nun je eine Empfänger- und eine Absenderadresse. Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen. Bei der Empfängeradresse ist zudem eine E-Mail-Adresse oder eine Telefonnummer zwingend. Bitte beachten Sie, dass die Zeilen Firmenname 3 und Adresse 3 zwar elektronisch übermittelt werden, jedoch nicht auf dem Adresslabel erscheinen. Falls gewünscht, können Sie die erfassten Adressen in der Adressverwaltung speichern, damit sie Ihnen in Zukunft wieder zur Verfügung stehen. Ihre Adressverwaltung können Sie durch einen Klick auf das «Fernglas»-Symbol aktivieren.

Abbildung 22 Adressdatenbank

In der Adressdatenbank können die gespeicherten Adressen bearbeitet oder gelöscht werden. Durch einen Klick auf das Feld «übernehmen» wird die gewünschte Adresse übernommen. Mittels der Schaltfläche «Import» kann zudem eine vorgefertigte, selber zu erstellende Adressliste hochgeladen werden. Eine Beispieldatei kann mittels der entsprechenden Schaltfläche im CSV-Format geöffnet oder gespeichert werden.

Abbildung 23 Import von Dateien

Mittels der Schaltfläche «Export» können die vorhandenen Adressdaten im CSV-Format exportiert werden. Mittels der Schaltfläche «Erstellen» können entsprechende Adressen gespeichert und falls gewünscht sogleich übernommen werden. Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind dabei zwingend auszufüllen.








1. Produkt	2. Adressen	3. Zolltechnische Informationen	4. Restliche Daten	
Art des Inhalts*		<input type="text"/>	<input type="button" value="hinzu­fügen"/>	
Währung der deklarierten Artikel* 		CHF - Schweizer Franken <input type="text"/>		
Systemfremde Handelsrechnung 		<input type="checkbox"/>		
Artikel (1 Artikel erfasst)				
Artikelbeschreibung	Menge	Warenwert (CHF)	Ursprungsland	Nettogewicht (kg)
<input type="button" value="Löschen"/>				
Artikelkürzel 	<input type="text"/>	<input type="button" value="👁"/>		
Artikelbeschreibung*	<input type="text"/>	<input type="button" value="👁"/>		
Warenwert (CHF)*	<input type="text"/>			
Nettogewicht (kg)* 	<input type="text"/>			
Menge*	<input type="text"/>			
Ursprungsland*	<input type="text"/>			
Artikelbeschreibung für Handelsrechnung	<input type="text"/>			
Zolltarifnummer 	<input type="text"/>	Schlüssel	<input type="text"/>	
Warenverkehrsbescheinigung 	<input type="text"/>	Nummer der Warenverkehrsbescheinigung	<input type="text"/>	
Exportlizenz 	<input type="text"/>	Datum der Exportlizenz	<input type="text"/>	
Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="zurück"/>		<input type="button" value="speichern und schliessen"/>		<input type="button" value="weiter"/>

Abbildung 24 Zolltechnische Informationen

Wählen Sie zuerst den Inhalt Ihrer Sendung aus. Danach können Sie auf eine systemfremde, separat erstellte Handelsrechnung verweisen, indem Sie die entsprechende Checkbox aktivieren. In diesem Fall entfällt die detaillierte Handelsdeklaration auf dem Frachtbrief. Danach füllen Sie alle mit einem «*» gekennzeichneten Pflichtfelder aus. Die Pflichtfelder können je nach gewählter Art des Inhalts variieren. Indem Sie die Option «Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren» aktivieren, können Sie den erfassten Artikel in Ihrer Artikelverwaltung speichern. Über das «Fernglas»-Symbol bei den Eingabefeldern «Artikelkürzel» oder «Artikelbeschreibung» können Sie Ihre abgespeicherten Artikel beim nächsten Erfassen abrufen.

1. Produkt
2. Adressen
3. Zolltechnische Informationen
4. Restliche Daten

Suchen
Import
Export
Erstellen

Artikeldaten Ergebnisse pro Seite: 10 ▾

Artikelbeschreibung ↕	Ursprungsland ↕	Zolltarifnummer ↕		
Baumnüsse	Schweiz	0802.3210	Aktionen ▾	übernehmen
Chocolate	Schweiz	1234.1234	Aktionen Bearbeiten Löschen	übernehmen
Documents				übernehmen
Extraits de plantes	Schweiz	99999999	Aktionen ▾	übernehmen
FIFA Ballon d' Or 2014	Schweiz	1234.5678	Aktionen ▾	übernehmen
Fussballschuhe	Vereinigte Staaten von Amerika	6401.9200	Aktionen ▾	übernehmen
Käse	Schweiz		Aktionen ▾	übernehmen
Ohrringe	Vereinigte Arabische Emirate		Aktionen ▾	übernehmen
Schokolade	Schweiz		Aktionen ▾	übernehmen
Testware Browserkompatibilität	China (Volksrepublik)	2222.3333	Aktionen ▾	übernehmen

Es wurden 11 Artikel gefunden.

1 2 ➔

zurück zu Begleitpapiere

Abbildung 25 Artikelverwaltung

In der Artikelverwaltung können die gespeicherten Artikel bearbeitet oder gelöscht werden. Durch einen Klick auf das Feld «übernehmen» wird der ausgesuchte Artikel übernommen. Mittels der Schaltfläche «Import» kann zudem eine vorgefertigte, selber zu erstellende Artikelliste hochgeladen werden. Eine Beispieldatei kann mittels der entsprechenden Schaltfläche im CSV-Format geöffnet oder gespeichert werden. Mittels der Schaltfläche «Export» können die vorhandenen Artikeldaten im CSV-Format exportiert werden. Mittels der Schaltfläche «Erstellen» können entsprechende Artikel gespeichert und falls gewünscht sogleich übernommen werden. Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind dabei zwingend auszufüllen.

Datei auswählen

Durchsuchen...
zurück
starten

Beispieldatei beziehen

Abbildung 26 Import von Dateien

1. Produkt
2. Adressen
3. Zolltechnische Informationen
4. Restliche Daten

Art des Inhalts*

Währung der deklarierten Artikel*

Artikel (2 Artikel erfasst) hinzufügen

Artikelbeschreibung	Menge	Warenwert (CHF)	Ursprungsland	Nettogewicht (kg)	
+ Chocolate	20	80	Schweiz	1.500	Löschen
-					Löschen

Artikelkürzel

Artikelbeschreibung*

Warenwert (CHF)*

Nettogewicht (kg)*

Menge*

Ursprungsland*

Artikelbeschreibung für Handelsrechnung

Zolltarifnummer Schlüssel

Warenverkehrsbescheinigung Nummer der Warenverkehrsbescheinigung




Exportlizenz Datum der Exportlizenz

Artikel in Artikelverwaltung speichern/aktualisieren

zurück
speichern und schliessen
weiter

Abbildung 27 Artikel erstellen

Mittels der Schaltfläche «hinzufügen» können Sie weitere Artikel erfassen, die sich in derselben Sendung befinden. Bitte beachten Sie, dass alle Artikel in der gleichen Währung deklariert werden müssen. Wenn Sie alle Artikel und Informationen erfasst haben, klicken Sie auf «weiter».

1. Produkt	2. Adressen	3. Zolltechnische Informationen	4. Restliche Daten
Special Customs Clearance Instructions 	<input type="text"/>		
Kundenreferenz 	<input type="text"/>		
Special Delivery Instructions 	<input type="text"/>		
Elektronische Unterschrift	<input type="text"/>		
Barcodeliste	<input type="text"/>		
Druckparameter			
Druckposition*	<input type="text" value="1"/>		Beispiel
Ausfuhrdeklaration*	<input type="text"/>		
Handelsrechnung*	<input type="text"/>		
Ursprungserklärung	<input type="checkbox"/>		
Portokosten CHF	<input type="text"/>		

zurück Auftrag abschliessen ohne drucken Auftrag abschliessen und drucken

Abbildung 28 Restliche Daten

Die mit einem «*» gekennzeichneten Felder sind zwingend auszufüllen. Im Feld «Special Customs Clearance Instructions» können Sie bei Bedarf besondere Anweisungen für die Verzollung erfassen. Im Feld «Kundenreferenz» können Sie Ihren Versand/Auftrag mit einer personalisierten Kennzeichnung versehen, die auf dem Frachtbrief und auf der Handelsrechnung aufgedruckt sowie in der Begleitpapier-Übersicht angezeigt wird. Im Feld «Special Delivery Instructions» können Sie besondere Anweisungen für die Auslieferung erfassen. Wenn Sie eine oder mehrere elektronische Unterschriften hinterlegt haben, können Sie diese im entsprechenden Drop-down-Menü auswählen. Die Unterschrift wird auf dem CN 23 ausgegeben. Wenn gewünscht, kann eine Barcodeliste ausgewählt werden. Unter «Druckposition» können Sie die Position des zu druckenden Begleitpapiers auf der A4-Seite bestimmen. Anschliessend können Sie den Auftrag abschliessen und das Begleitpapier CN 23, die Ausfuhrdeklaration und die Handelsdeklaration falls gewünscht direkt ausdrucken.

Erstellen Alle Status Suchen [erweiterte Suche](#)

Filter
 Alle Eigene

Übersicht Begleitpapiere Ergebnisse pro Seite:

Kundenreferenz	Datum	Empfänger	Land	Status	
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel ITMAT	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen

Abbildung 29 Übersicht Begleitpapiere

Wenn Sie den Auftrag abgeschlossen haben, erscheint er danach in der Übersicht der Begleitpapiere. Dort können Sie das jeweilige Begleitpapier für einen neuen Auftrag kopieren, aus der Übersicht löschen oder erneut drucken.

2.2.2 Mehrere Adressen erfassen

2.2.2.1 Produkt

The screenshot shows a web interface with three steps: '1. Produkt' (highlighted in yellow), '2. Adressen hochladen', and '3. Restliche Daten'. Under '1. Produkt', there are several fields: 'Zolldokument Formular*' with a dropdown menu showing 'Adresstiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23'; 'Adressenerfassung*' with a dropdown menu showing 'mehrere Adressen erfassen'; 'Aufgabedatum*' with a date field showing '03.10.2018' and a calendar icon; 'Frankierlizenz Ohne Tracking - Frankierlizenz*' with a dropdown menu; and 'Frankatur PLZ*' with an information icon and an empty text field. At the bottom, there are 'zurück' and 'weiter' buttons.

Abbildung 30 Zusätzliche Produktinformationen

Wählen Sie «mehrere Adressen erfassen» aus dem Drop-down-Menü und bestimmen Sie das Aufgabedatum Ihrer Sendung. Haben Sie für eine bestimmte Zusatzleistung mehr als eine individuelle Frankierlizenz, so wird Ihnen ein entsprechendes Drop-down-Menü angezeigt. Wählen Sie dort die zu nutzende Frankierlizenz, auch wenn Sie nicht planen, eine entsprechende Zusatzleistung zu nutzen. Die Zusatzleistungen werden über die Excel-Datei zum Adress-Upload gesteuert. Verfügen Sie nur über eine Frankierlizenz, so wird diese automatisch für die Barcode-Generierung genutzt. Haben Sie gar keine individuelle Frankierlizenz, so weist Ihnen das System automatisch eine zu. Wählen Sie zudem eine Postleitzahl sowie einen Ort für eine allfällige P.P.-Frankatur aus. Die Frankatur wird über die Excel-Datei zum Adress-Upload gesteuert.

The screenshot shows the same three-step process, but now '2. Adressen hochladen' is highlighted in yellow. The 'Datei auswählen' field is active, showing a file selection dialog with a 'Durchsuchen...' button. Below it is a 'Beispieldatei beziehen' button. At the bottom, there are 'zurück' and 'weiter' buttons.

Abbildung 31 Adressen hochladen

Falls Sie sich dafür entscheiden, mehrere Adressen auf einmal zu erfassen, werden Sie gebeten, Ihr Adressfile hochzuladen. Eine Beispieldatei, wie dieses File auszusehen hat, erhalten Sie durch einen Klick auf das entsprechende Feld.

Die folgende Tabelle zeigt die verfügbaren Felder sowie deren Ausprägungen:

Feldname	Inhalt	Maximale Zeichenzahl	Mussfeld / Kannfeld
ADDITIONALSERVICE	Zusatzleistung 0 = Ohne Tracking 1 = Einschreiben 2 = PRIORITY Plus/E-Tracking Plus 3 = RFID	1	M
PRINT PRIORITY LOGO	0 = Kein PRIORITY Aufdruck 1 = PRIORITY Aufdruck	1	M
BARCODE	Geben Sie hier den Barcode ein (nur bei RFID Sendungen)	13	K
BRUTTOGEWICHT	Bruttogewicht der Sendung	4 (max 2.00)	M
SENDER NAME 1	Absendername 1	30	M
SENDER NAME 2	Absendername 2	30	K
SENDER ADDRESS 3	Absendername 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
SENDER POSTCODE	Postleitzahl Absender	12	M
SENDER CITY	Wohnort Absender	30	M
SENDER COUNTRY	ISO Code des Absenderlandes = CH	2	M
SENDER CONTACT PERSON	Absenderkontakt	30	K
SENDER TELEPHONE	Telefonnummer Absender	20	M
SENDER EMAIL	Emailadresse Absender	50	M
SENDER VAT NO.	Mehrwertsteuernummer Absender	20	K
SENDER TAX NO.	Mehrwertsteuernummer Absender	20	K
RECEIVER NAME 1	Empfängername 1	30	M
RECEIVER NAME 2	Empfängername 2	30	K
RECEIVER NAME 3	Empfängername 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
RECEIVER ADDRESS 1	Empfängeradresse 1	30	M
RECEIVER ADDRESS 2	Empfängeradresse 2	30	K
RECEIVER ADDRESS 3	Empfängeradresse 3 (wird elektronisch übermittelt aber nicht auf dem Label ausgegeben)	30	K
RECEIVER POSTCODE	Postleitzahl Empfänger	12	K
RECEIVER CITY	Wohnort Empfänger	30	M
RECEIVER COUNTRY	ISO Code des Empfangslandes	2	M
RECEIVER CONTACT PERSON	Empfängerkontakt	30	K
RECEIVER TELEPHONE	Telefonnummer Empfänger	20	M/K
RECEIVER EMAIL	Emailadresse Empfänger	50	M/K
RECEIVER VAT NO.	Mehrwertsteuernummer Empfänger	20	K
RECEIVER TAX NO.	Steuernummer Empfänger	1	M

NATURE OF CONTENT	Wareninhalt	1	M
SPECIAL CCI	Spezielle Anweisungen an die Zollbehörden	70	K
INSTRUCTIONS IN CASE OF NON-DELIVERY	Unverbindliche Anweisung bezüglich der Rücksendung einer nicht-zustellbaren Sendung 1 = Als preisgegeben behandeln 2 = Rücksendung als PRIORITY 3 = Rücksendung als ECONOMY	1	M
CUSTOMER TESTIMONIALS	Kundenreferenz	25	K
POSTAGE COSTS	Portokosten	6 (max. 999.99)	K
EXPORT DECLARATION	Anzahl der zu druckenden CN23	1 (max. 5)	M
COMMERCIAL INVOICE	Anzahl der zu druckenden Handelsrechnungen	1 (max. 5)	M
GOODS CURRENCY	Währung des Wareninhaltes (alle Artikel müssen in der gleichen Währung deklariert werden) CHF = Schweizer Franken EUR = Euro USD = US Dollar GBP = Britische Pfund	3	M
ARTICLE 1 DESCRIPTION	Artikelbeschreibung Artikel 1	30	M
ARTICLE 1 QTY	Anzahl Artikel 1	5	M
ARTICLE 1 VALUE	Warenwert Artikel 1	8 (max 99999.99)	M
ARTICLE 1 ORIGIN	Ursprungsland Artikel 1 (ISO-Code)	2	M
ARTICLE 1 WEIGHT	Nettogewicht Artikel 1	4 (max 2.00)	M
ARTICLE 1 CUSTOMS TARIFF NO.	Zolltarifnummer	9	K
ARTICLE 1 INVOICE DESCRIPTION	Artikelbeschreibung für Handelsrechnung	100	K
ARTICLE 1 KEY	Schlüssel	3	K
ARTICLE 1 EXPORT LICENCE NO.	Exportlizenz	22	K
ARTICLE 1 EXPORT LICENCE DATE	Datum der Exportlizenz	10 (dd.mm.yyyy)	K
ARTICLE 1 MOVEMENT CERTIFICATE	Warenverkehrsbescheinigung	20	K
ARTICLE 1 MOVEMENT CERTIFICATE NO.	Nummer der Warenverkehrsbescheinigung	10	K

Es können maximal 5 verschiedene Artikel erfasst werden, wobei nur drei auf dem CN22 ausgegeben werden. Die Struktur folgt derjenigen der Felder ARTICLE 1.

Abbildung 32 Restliche Daten

Falls Sie eine elektronische Unterschrift hinterlegt haben, können Sie diese im entsprechenden Feld auswählen. Im Feld «Barcodeliste» müssen Sie wählen, ob Sie eine Barcodeliste 21 (Barcodeliste für Briefe mit elektronischer Sendungsverfolgung) oder 23 (Barcodeliste für Briefe mit Zustellnachweis) erstellen möchten. Das zwingend auszufüllende Feld «Drucken ab Position» legt fest, ab welcher Etikette gedruckt werden soll. Anschliessend können Sie den Auftrag abschliessen und drucken.

Kundenreferenz	Datum	Empfänger	Land	Status	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN23 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel R	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen
Re-Test CN22 Einzel P+	26.09.18	Crazy House SA	FR	Gedruckt	Aktionen

Abbildung 33 Übersicht Begleitpapiere

Wenn Sie den Auftrag abgeschlossen haben, erscheint er danach in der Übersicht der Begleitpapiere. Dort können Sie das jeweilige Begleitpapier für einen neuen Auftrag kopieren, aus der Übersicht löschen oder erneut drucken.

2.3 Retouren

Das Produkt «Retouren» steht Ihnen zum heutigen Zeitpunkt noch nicht zur Verfügung.

1. Produkt **2. Adressen** **3. Zolltechnische Informationen** **4. Restliche Daten**

Zolldokument
Formular*

Adressetiketten mit Begleitgarnitur für Briefsendungen CN 23
Adressetiketten mit Zolldeklaration CN 22
Retouren

zurück speichern und schliessen weiter

Abbildung 34 Retouren

MIX
Papier aus verantwortungsvollen Quellen
FSC® C005019



2013-023 (PM) 11.2018

Post CH AG
Kundendienst
Nordring 8
Postfach
3030 Bern

www.post.ch
Telefon 0800 888 100

DIE POST 