

## E-DEC EXPORT

Das Modul e-dec Export dient der elektronischen Abwicklung von Export-Zolldeklarationen mit der Eidgenössischen Zollverwaltung.

Die wichtigsten Vorteile auf einen Blick:

Voll integriert ins CASYMIR-Gesamtsystem

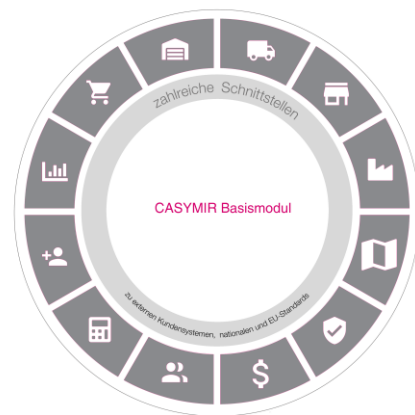
- Bereits im System vorhandene Stammdaten wie Kunden, Artikel, usw. können verwendet werden
- Minimaler Mehraufwand zur Erstellung der elektronischen Ausfuhranmeldung
- Keine Doppelerfassungen in fremder Software nötig
- Automatische Prüfung und Übermittlung der Export-Daten (XML) an die Zollverwaltung 'auf Knopfdruck'
- Anpassung an zukünftige Änderungen der Datenübermittlungsrichtlinien (e-dec Export) der Eidg. Zollverwaltung, im Rahmen des CASYMIR-Wartungsvertrages
- Hilfe bei der Systemeinrichtung, Anwenderschulung
- Hilfe bei der Problemlösung im Rahmen des CASYMIR-Wartungsvertrages.

## Anwendungsbereich

Das Modul CASYMIR e-dec Export eignet sich für den Einsatz in Handels- und Produktionsbetrieben unterschiedlicher Branchen.

Folgende Teilnahmevoraussetzungen werden von der Eidg. Zollverwaltung vorgeschrieben:

- Die Firma des Betreibers (der Exporteur) muss im Handelsregister der Schweiz eingetragen sein
- Die Firma verschickt regelmässig Exportsendungen
- Zwischen dem IT-System des Kunden und der eidgenössischen Zollverwaltung muss eine entsprechende Verbindung bestehen (Internetanschluss)
- Organisatorische und technische Anforderungen gem. Anforderungen der Zollverwaltung
- Details zu diesen Anforderungen finden Sie auf der Webseite der Eidg. Zollverwaltung



## Exportaufträge

Exportsendungen werden in CASYMIR als normale Aufträge in gewohnter Art und Weise erfasst. Dabei müssen für alle exportierten Waren Artikel aus dem Artikelstamm eingesetzt werden. Alle für den Export dieser Artikel notwendigen Zusatzangaben werden permanent im Artikelstamm hinterlegt.

## Speditionsaufträge

Alle Exportsendungen werden im System in Form von Speditionsaufträgen mit Paketzunahme erfasst. Im Rahmen dieser Erfassung können auch direkt Lieferpapiere, Markierungs- und Versandetiketten für alle gängigen Transporteinheiten ausgedruckt werden.

## Ausfuhr-Zollanmeldung

Die Exportsendungen können danach einzeln 'auf Knopfdruck' bei der Zollverwaltung zur Ausfuhr angemeldet werden. Dabei werden die hierfür notwendigen Daten vom System generiert und vollautomatisch an die Zollverwaltung übermittelt. Wir unterscheiden 4 Arten von Ausfuhrmeldungen:

Erstübermittlung

- erneute Anforderung
- Korrekturmeldung

# VERWALTUNG, SCHNITT- STELLEN UND WORKFLOW

- Annullation

Die Zollverwaltung prüft die Anfrage und sendet eine XML-Bestätigung und die für die Ausfuhr benötigten Papiere an die verantwortliche Person (den Deklaranten) des Exporteurs zurück.

## Ausfuhrpapiere

Die Ausfuhrpapiere (das PDF der Zollverwaltung) werden ausgedruckt und der Sendung beigelegt. Der auf den Papieren angebrachte Barcode erleichtert dem Ausfuhr-Zollamt die Prüfung und die Lieferfreigabe, da alle Daten der Exportsendung dort bereits im System bekannt sind.

## EDI – Electronic data interchange

Sie haben Ihre Produktion entschlackt, den Workflow optimiert und damit Logistikkosten gesenkt und Reaktionszeit gewonnen – vorbildlich! Wie aber verfahren Sie mit eintreffenden Bestellungen und Lieferscheinen? Und wie versenden Sie Ihre Rechnungen? Noch immer in Fax- und Briefform, obwohl es den elektronischen Datenaustausch gibt (EDI, Electronic Data Interchange)?

EDI gilt als Oberbegriff für die elektronische Rechner-zu-Rechner-Kommunikation. Die Vorteile sind evident: Daten erfassen Sie nur einmal, dies minimiert die Fehlerquote und verkürzt die Durchlaufzeiten, Ihr Betrieb wird transparenter und kann schneller reagieren. Nur kurz eine Überlegung: Wie viel Arbeitszeit kostet Sie das Erfassen eines Lieferschein, das Drucken einer Rechnung?

EDI besteht seit über 25 Jahren – ein schon fast biblisches Alter im IT-Bereich. In dieser Zeit sind denn auch verschiedene branchenspezifische EDI-Varianten entstanden, um weitere Einsparungen zu erzielen. Der Nachteil dabei: Transfers, die über den Teilnehmerkreis oder das jeweilige Land hinausgehen, müssen weiterhin konventionell, lies manuell, erledigt werden.

Abhilfe schafft der von ISO unter der Ägide der UN (Vereinten Nationen) geschaffene internationale

Standard EDIFACT(Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport).

## DMS

### Dokumentenmanagement und Archivierung

Dokumenten- und Wissensmanagement ist ein essenzieller Bestandteil moderner IT-Umgebungen. Ein allen Ansprüchen genügendes Qualitätsmanagementsystem erfordert ohne wenn und aber die Verwaltung aller qualitätsrelevanten Dokumente. Nachvollziehbarkeit im Rahmen einer Versionsverwaltung ist beispielsweise ein absolutes „Muss“. Ein entsprechend ausgerüstetes und konfiguriertes System unterstützt auch die immer unvermeidlicher werdende Bilanzierung des im Unternehmen vorhandenen Wissens.

### Wo bewahren Unternehmen elektronische Dokumente auf?

80 Prozent aller Informationen liegen in Unternehmen in ganz unterschiedlichen Datenbanken, Berichten, Konzepten etc. vor. Tragisch wird es, wenn sich die Unterlagen nur auf den lokalen PCs der Anwender befinden.

Einer Studie des deutschen "Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie" (BMWi) zufolge, verwenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ca. 35 Prozent der täglichen Arbeitszeit für die Suche nach im Unternehmen bereits vorhandenem Wissen. Die Folge davon: Sehr oft muss "das Rad" dann eben "neu erfunden" werden. Das kostet!

### Positive Effekte

Der Einsatz eines Dokumenten- und Wissensmanagementsystems hilft die Potenziale von Wissen besser zu nutzen und führt dadurch zu spürbaren Kosteneinsparungen und erfolgreicherer Marktteilnahme. Unabhängig, ob das Unternehmen global oder lokal ausgerichtet ist.

# VERWALTUNG, SCHNITT- STELLEN UND WORKFLOW

Einer Untersuchung des Fraunhofer IPK Berlin zufolge führt Wissensmanagement zu:

- Kosten- und Zeiteinsparungen
- Produktivitätsverbesserungen
- besseren Abläufen
- Kundenorientierung und –zufriedenheit
- Transparenz von Strukturen und Abläufen
- Verbesserungen von Entscheidungen und Prognosen
- Besserem Informationsaustausch
- Qualitätsverbesserungen
- Erfolg und sogar zu Marktführerschaft
- Mitarbeiterqualifikation und –zufriedenheit

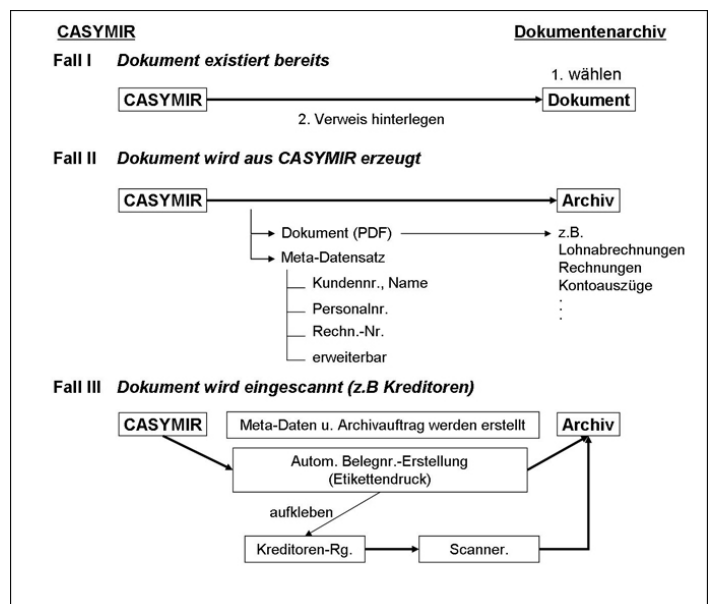
Das Modul Archivierung unterstützt Unternehmen auf verschiedene Art und Weise. Durch die ausgefeilte Schnittstellenarchitektur von CASYMIR kann ein bereits vorhandenes Dokumentenmanagementsystem eingebunden werden. Daraus resultiert für den Anwender:

- Zugriff auf die vorhandenen Dokumente aus dem System heraus
- vergebene Zugriffs- und Verwaltungsrechte bleiben bestehen
- die bisherigen Datenschutzmassnahmen bestehen fort
- der Dokumentenbestand wird in das Sicherungskonzept von CASYMIR eingebunden

Über das Modul ist auch ein komplett in die ERP-Lösung eingebettetes Dokumenten- und Wissensmanagement-System möglich. Damit wird sichergestellt, dass Anforderungen des Qualitätsmanagements und gesetzliche Bestimmungen auf aktuellstem Niveau Berücksichtigung finden.

Verknüpfungen mit anderen CASYMIR-Modulen sind darstellbar. Bestehende Dokumente können darin integriert werden.

Schematische Darstellung der Möglichkeiten



## CASYMIR Workflow

Das Modul WorkFlow liegt wie ein Rahmen um alle CASYMIR-Module. Es hat die Aufgabe die Zusammenarbeit im Unternehmen zu steuern und zu verfeinern. Mit einem neuartigen Mechanismus wird eine verbesserte Kontrolle des Arbeitsflusses bei der Verwendung von CASYMIR erreicht.

Leicht und effektiv anpassbar an die Erfordernisse eines modernen KVP (kontinuierlicher Verbesserungsprozess), dient es zur Kontrolle und Optimierung von Arbeitsabläufen.

Dabei werden die WorkFlow-Aktionen ereignisgesteuert ausgelöst - gleichgültig, ob es sich dabei um einen Produktions- oder Administrations-Workflow handelt. Der Anwender kann im System beliebig viele Arbeitsabläufe modellieren und dabei deren verschiedene Komplexitätsgrade berücksichtigen.

# VERWALTUNG, SCHNITT- STELLEN UND WORKFLOW

## Ereignissteuerung

Den Kern des Moduls WorkFlow bilden Ereignisse, die aufgrund von Vorgängen im System auftreten. Jedem Ereignis können beliebige und frei definierbare Reaktionen zugeordnet werden, die - vom Modul WorkFlow gesteuert - automatisch ausgelöst werden. Jedem für das WorkFlow-Modul definiertem Ereignis wird eine eindeutige Ereignis-ID zugewiesen. Nachstehend finden Sie eine kleine Aufstellung von Beispielen für Ereignisse, die dem WorkFlow zugeordnet sein können:

- Drohendes Verfalldatum bei Artikeln innerhalb einer Charge
- Änderung eines Artikelstatus (z.B. von ausstehend auf geliefert)
- Vorfall in einer Produktionsanlage
- Durchführung einer Anlagenwartung
- Eingeben / Löschen von Adressen
- Erfassen einer Produktionsvorschrift
- Zahlungseingänge / Zahlungsausgänge
- Terminänderungen
- Anmeldung eines Nutzers im System
- u.v.a.

Die Art und Anzahl der definierbaren Ereignisse ist nicht begrenzt.

## Reaktionen & Aktionen

Findet innerhalb des Systems von CASYMIR ein bestimmtes Ereignis statt, dann können die Reaktionen/Aktionen des WorkFlow-Moduls beispielsweise sein:

- Versenden von Emails an beliebige Empfänger
- Erstellen von Aufgabenlisten (ToDo-Listen)
- Erzeugen von Meldungen oder Freigaben (z.B. für Produktionsschritte oder Lagerart)
- Informationen zum Sperren von Artikeln (z.B. bei Überschreiten bestimmter Analyse- bzw. Messwerte)
- Start einer serverbasierten Anwendung
- u.v.a.

Dabei werden ereignisrelevante Informationen in Form eines Textblocks als Argument mitgegeben. Damit ist eine eindeutige Zuordnung der Reaktion/Aktion an das Ereignis im System gegeben.

## Aufgaben (ToDo)-Liste

Besondere Erwähnung verdienen auch die verschiedenen Möglichkeiten der in diesem Modul enthaltenen Aufgabenliste.

Bei der Anmeldung eines Nutzers kann eine vom System generierte Aufgabenliste angezeigt werden. Diese ist in Gruppen- und Individualaufgaben gegliedert. Es ist möglich aus einer Gruppenaufgabe bestimmte Individualaufgaben zu übernehmen bzw. zu delegieren. Je nach Konfiguration wird der Benutzer durch einen Doppelklick auf eine Aufgabe zu der Stelle im CASYMIR-System geführt, an der er die Aufgabe abarbeiten kann.

Es ist auch möglich im Rahmen der Aufgabenliste einmalige oder periodische Checklisten (Serienaufgaben) anzulegen, die gruppenorientiert oder individuell abzarbeiten sind. Im WorkFlow-Modul können für die Aufgaben verschiedene Prioritäten und Erledigungsgrade bzw. -vermerke definiert und gesetzt werden.

Farbliche Kennzeichnungen erleichtern die Übersichtlichkeit und damit den Umgang des Anwenders mit dem Modul.